CITTÀ DI ALBENGA
(PROVINCIA DI SAVONA)
ATTI DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO N° 229	**SEDUTA DEL 30 GIU 2022**
OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022/2024.	

L'anno DUEMILAVENTIDUE il giorno TRENTA del mese di GIUGNO alle ore 17,45 in Albenga e nella Sede, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno.

Alla trattazione risultano presenti i Signori:

		Presente	Assente
TOMATIS Riccardo	Sindaco	X	
PASSINO Alberto	Vice Sindaco	X	
GAIA Marta	Assessore	X	
PELOSI Silvia	Assessore	X	
POLLIO Giovanni	Assessore		X
VANNUCCI Mauro	Assessore	X	

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lettera a), del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267) il Segretario Generale dott.ssa Anna NERELLI.

Il Presidente, Riccardo TOMATIS, constatata la legalità dell'adunanza, pone in discussione la proposta che viene assunta in conformità allo schema del testo di seguito formulato e su cui sono stati rilasciati i pareri preventivi previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, allegati al presente atto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- il D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, all'art. 6, ha previsto per le pubbliche amministrazioni l'introduzione di un nuovo strumento di programmazione definito piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) disponendo che:

  " Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione di seguito denominato Piano (omissis)

  (omissis) Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

  1. gli obiettivi programmatici e strategici delle performance (omissis);
  2. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo (omissis);
  3. gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne (omissis);
  4. gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione (omissis);
  5. l'elenco delle procedure da semplificare e re ingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
  6. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
  7. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

     (omissis)

- il comma 6-bis del citato art. 6, D.L. n. 80/2021, così come introdotto dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 e successivamente modificato dall'art. 7 del D.L. n. 36, c. 1, lett. 1) del 30 aprile 2022, ha stabilito che in sede di prima applicazione il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 30 giugno 2022;
- considerato che dalla lettura del citato art. 6, D.L. 80/2021 e dallo schema tipo di PIAO approvato il 2 dicembre 2021 dalla Conferenza Unificata Stato Regioni, nonché dai decreti di soppressione dei superati adempimenti si evince che il PIAO assorbe nelle apposite sezioni i seguenti documenti programmatori: Piano della Performance, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Piano triennale dei fabbisogni del personale, Piano organizzativo del lavoro agile, Piano annuale e triennale della formazione, Piano delle azioni positive e pertanto il presente Piano viene costruito sulla scorta di tali indicazioni;

CONSIDERATO che il Comune di Albenga ha già provveduto ad adottare i seguenti atti e provvedimenti che costituiscono - in parte - il contenuto delle rispettive Sezioni del PIAO:

Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

- Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024
  delibera di C.C. n. 67 del 29.07.2021,
- Note di aggiornamento al DUP 2022/2024
  delibere di C.C. n. 389 del 25.11.2021, n. 105 del 28.12.2021, n. 19 del 28.04.2022,
- Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2022-06-22
  delibera G.C. n. 7 del 13.01.2022

- Approvazione del Piano della Performance 2022
  delibera G.C. n. 8 del 13.01.2022

- Approvazione del Piano Triennale anticorruzione e trasparenza
  delibera di G.C. n. 134 del 21.04.2022
- Approvazione del Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità per il triennio 2021/2023
  delibera di G.C. n. 3 del 07.01.2021

Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano

- Approvazione struttura organizzative dell'Ente
  delibera di G.C. n. 370 del giorno 11.11.2021

- Approvazione del regolamento per la disciplina del lavoro agile
  delibera di G.C. n. 177 del 17.06.2021 integrata con delibera di G.C. n. 321 del 23.09.2021

- Approvazione Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024
  delibera di G.C. n. 442 del 23.12.2021 modificata ed integrata con successive delibere di G.C. n. 97 del 24.03.2022 e n. 153 del 05.05.2022.

RITENUTO:
in sede di prima applicazione del PIAO di riprendere per l'anno 2022 il contenuto dei provvedimenti in essere in quanto risultato delle valutazioni e degli obiettivi già decisi e in corso di realizzazione, integrando gli stessi - nel rispetto delle richieste del nuovo strumento di programmazione e controllo - con la previsione di specifiche indicazioni in merito:
- agli obiettivi di digitalizzazione (Sezione 2, Sottozezione 2.1.3) con la richiesta della digitalizzazione della procedura di predisposizione ed adozione delle delibere di Giunta Comunale;
- alla fase del monitoraggio (Sezione 4) definendo l'obbligo di rilevazione di soddisfazione degli utenti e individuando i responsabili di tale azione di verifica nei dirigenti di Area

VISTI i pareri favorevoli rilasciati, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267 del 18.08.2000, dai Dirigenti dei servizi competenti in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta, allegati alla presente deliberazione;

VISTO il Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

A seguito di votazione unanime e favorevole, resa nei modi di legge;

DELIBERA

1) di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022-2024, allegato e parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2) di assegnare gli obiettivi definiti nella Sottosezione 2.2 Performance del Piano di cui al punto 1 ai dirigenti di Area nella stessa individuati, a far data dall'eseguibilità del presente provvedimento ed in continuità di quanto già previsto nei precedenti atti di programmazione, fissando il termine per la realizzazione e rendicontazione degli stessi al 30.11.2022;

3) di stabilire che gli adempimenti previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza come ripreso nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza costituiscono obiettivi gestionali dei dirigenti per il triennio 2022-2024;

4) di dare informativa alle OO.SS. e RSU;

5) di comunicare il presente provvedimento al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e ai sensi dell'art. 6, comma 4 del D.L. n. 80/2021 per la pubblicazione sul relativo portale;

6) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 - comma 4° del D.lgs. n. 267/2000.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Albenga è un centro costiero della Provincia di Savona nella Riviera Ligure di Ponente, secondo agglomerato urbano dopo il capoluogo con una popolazione di 24.081 abitanti.

I residenti, che presentano un indice di vecchiaia superiore alla media, sono distribuiti fra il capoluogo e le frazioni, sparse sul territorio, di Bastia, Campochiesa, Salea, San Fedele, Lusignano, Leca.

Il territorio, che comprende anche l'Isola Gallinara, presenta variazioni altimetriche molto accentuate essendo interessato sia dalla linea di costa pianeggiante che da colline di altezza talvolta superiore ai 400 mt.

L'economia è basata sulle produzione agricole con particolare riguardo a quelle orticole e floricole di tipo intensivo. Le aziende agricole sono a prevalente carattere familiare pur riscontrandosi la presenza di società, anche di livello nazionale, specializzate nel campo dell'import export di prodotti agricoli ed alimentari.

Sono presenti anche imprese operanti nel campo dei servizi e del commercio, più limitate le attività di carattere industriale.

Negli ultimi anni è in forte crescita il settore turistico con eccellenze nel campo enogastronomico e culturale, favorite dalle origini romane e medioevali della città che presenta un interessante centro storico, sede anche di musei ed esposizioni.

Si registra una forte presenza di cittadini extracomunitari le cui attività sono concentrate in prevalenza nell'ambito delle produzione agricole. Le maggiori comunità straniere sono quelle Marocchina, Albanese e Romena.

L'assistenza sanitaria è garantita da un ospedale di recente costruzione. La città è sede di diversi istituti scolastici superiori che attraggono studenti dall'intero comprensorio esteso su un'area che interessa una popolazione di oltre 70.000 abitanti.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1: Valore Pubblico

Sottosezione 2.1.1: Per i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria si richiamano quali parti integranti del presente documento:

- la delibera di Consiglio Comunale n. 67 del 29.07.2021 con la quale è stato approvato il DUP 2022/2024 ed i suoi successivi aggiornamenti approvati con

delibere di Consiglio Comunale n. 389 del 25.11.2021, n. 105 del 28.12.2021, n. 19 del 28.04.2022;
- la delibera di Giunta Comunale n. 7 del 13.01.2022 di approvazione del PEG

Sottosezione 2.1.2 e 2.1.3: con riguardo agli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione si indica, entro il 31.12.2022, il completo passaggio del procedimento di predisposizione ed approvazione delle delibere di Giunta Comunale dalla gestione cartacea a quella su piattaforma in aderenza a quanto già avviene per le determine dirigenziali.

Sottosezione 2.1.4:

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

Relazione introduttiva

L'organizzazione del Comune di ALBENGA vede una forte presenza femminile, (N.88 DONNE E N.109 UOMINI) per questo è necessario, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.
A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a Situazioni di malessere ambientale. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Premessa

L'analisi della situazione dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B3	Cat.B1	Cat. A	Totale
Donne	37	33	8	7	3	88
Uomini	25	36	21	14	13	109
Totale	62	69	29	21	17	197

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati "Responsabili di Area", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Responsabili di Area

donne 1
uomini 2

totale 3

Titolari di P.O.

donne 11
uomini 12

totale 23

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non Sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi nell'ambito delle posizioni apicali dell'ente.

Piano di formazione annuale

A tutti di dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Segretario Comunale.
Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore: tutte le richieste convogliano al Segretario Generale che coordina il piano di formazione annuale dell'Ente.
Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali, con copertura di tutte le spese di trasferta.
Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Unità Operativa Gestione delle Risorse Umane.

Riferimenti legislativi

- D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- Art. 57, D. Lgs. 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28.11.2005, n. 246"

Obiettivi del Piano

Il presente Piano si pone come obiettivi:

1. rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate:

   - predisposizione Codice condotta contro le molestie sessuali.

2. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare:

   - asili nido
   - flessibilità orario
   - disciplina part-time
   - smart working

AZIONI POSITIVE SPECIFICHE

Comitato Pari Opportunità/ CUG

Al fine di prestare attenzione alle tematiche inerenti le problematiche femminili, ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, la formazione, la motivazione e la predisposizione di
reali opportunità di crescita professionale e culturale, è stato istituito il Comitato Unico di garanzia (CUG) con delibera di Giunta Comunale n. 165 del 18.06.2015.

Codice di condotta contro le molestie sessuali

Ai sensi del C.C.N.L. e delle vigenti direttive europee, sarà predisposto un Codice di condotta da adottare contro le molestie sessuali.

Servizio Asilo Nido

Il Comune di Albenga è dotato di un Asili Nido comunale e di tre Asili Nido privati.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.
Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L. e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli
Uffici e dei Servizi, sono attive forme di consultazione paritetiche con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.
Sono, parimenti, applicate modalità di lavoro agile con particolare attenzione per le dipendenti che si trovano in condizioni di difficoltà nella gestione dei figli minori o di familiari disabili.

Bilancio di genere

Il CPO favorirà la realizzazione di iniziativa associazione con altri comuni della zona per la formazione del bilancio di genere.

Disciplina del part-time
Le percentuali dei posti disponibili di part- time sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. e le graduatorie sono pubbliche e aperte a tutti. L'Unità Operativa Gestione delle Risorse Umane assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
Sono presenti nell'ente, alta data di adozione della presente delibera, n. 18 contratti di lavoro part time di cui n.14 interessano donne e n.4 uomini.

Indagine conoscitiva sui bisogni del personale

E' prevista la realizzazione di un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale. Sarà predisposto apposito questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità. Il Comitato Pari Opportunità provvederà all'analisi dei dati.

Uffici coinvolti

Per la realizzazione dette azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi:
- Conferenza dei Servizi
- Servizio Gestione Risorse Umane

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento

Sottosezione 2.2: Performance

Piano della Performance

- Esercizio 2022 –

1. Introduzione e presentazione Piano della Performance

1.1 Presentazione del piano della performance

L'art. 10 del D.Lgs 150/20019 prevede che l'Amministrazione adotti, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, un documento programmatico triennale che individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisca, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione , nonché gli obiettivi assegnati al personale in posizione apicale ed i relativi indicatori. Nel rispetto dell'autonomia riconosciuta alle amministrazioni locali nel recepire le disposizioni di cui allo stesso D. Lgs. 150/2009, anche in relazione a quanto disciplinato nel Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance approvato con deliberazione n. 1/2012 della Giunta comunale, il documento che segue presenta la sintesi delle priorità, dei programmi, dei progetti, delle azioni strategiche e degli obiettivi che costituiscono il Piano della performance del Comune di Albenga.

1.2 Articolazione dei contenuti

Il Piano della performance – Piano Integrato degli obiettivi del Comune di Albenga sviluppa gli obiettivi strategici ed operativi definiti nel Documento Unico della Programmazione (D.U.P.) di cui all'art. 170 del T.U.E.L. (D.Lgso 267/00) approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 67 del 29/07/2021.

I suoi contenuti si articolano in due parti:

La prima parte presenta le priorità organizzative e gestionali del prossimo triennio,individuate dall'organo esecutivo dell'ente in coerenza con le linee programmatiche di mandato ed i programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione.
Ad ogni priorità sono correlati gli obiettivi operativi assegnati alle varie unità organizzative in cui si articola l'ente. La presentazione delle priorità organizzative e gestionali è completata dalla presentazione dei parametri e dei vincoli della gestione finanziaria nel rispetto dei quali potrà svilupparsi l'attività gestionale.

La ***seconda parte*** riporta, per ogni unità organizzativa apicale, le schede relative alla presentazione degli obiettivi di miglioramento e sviluppo assegnati (con esplicitazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali dedicate, dei risultati attesi, del profilo temporale di attuazione, degli indicatori/parametri di risultato),

la previsione circa l'andamento dei parametri correlati all'attività ordinaria ed il prospetto riepilogativo delle risorse finanziarie assegnate all'intera unità organizzativa.

Il piano anticorruzione nel ciclo della performance

Il Piano della performance nell'ottica di una cultura della legalità e della trasparenza, recepisce il Piano Triennale Comunale di prevenzione della corruzione in corso di predisposizione. in ottemperanza al disposto della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.e ii. recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".* Pertanto , le attività che saranno inserite nel Piano Triennale Comunale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, rappresenteranno a tutti gli effetti obietti per il Responsabile della Trasparenza e per i Dirigenti e sono integralmente richiamati quali parte integrante del presente Piano della Perfomrmance 2022.

Prossime fasi

Il Piano della Performance- Piano Integrato degli Obiettivi rappresenta il documento di riferimento da cui si sviluppa l'intero ciclo di programmazione e controllo annuale della performance del Comune di Albenga ed a cui seguiranno gli interventi di monitoraggio infraperiodale sia di natura informale che di natura formale. Al termine dell'esercizio oggetto di programmazione, sulla base delle azioni strategiche e degli obiettivi descritti nel presente documento (ed eventualmente aggiornati/ integrati nel corso dell'anno) si avvierà la fase di consuntivazione dei risultati da cui scaturiranno i documenti di rendicontazione delle performance organizzativa ed individuali, che costituiranno a loro volta la base per il sistema di valutazione. La sintesi dei documenti di rendicontazione confluirà nella Relazione sulla performance, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 150/2009, oltre che nel referto sul controllo di gestione.

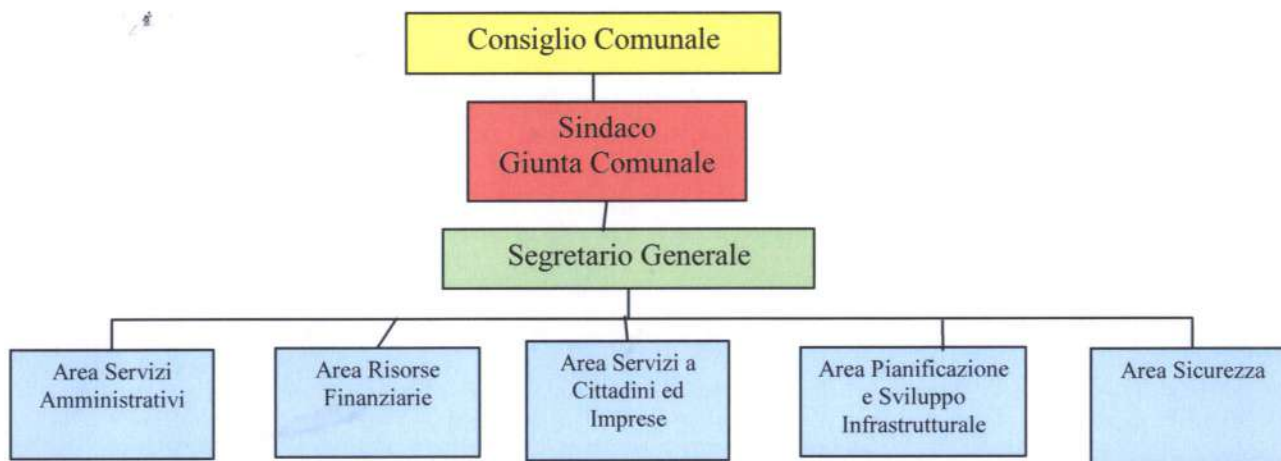
2. Articolazione struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune , così come modificata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 365 del 17.12.2020 , è così definita:

2.1 Organigramma dell'Ente

Centro di responsabilità (area / settore)	Nome del Responsabile
Segretario Generale	**Anna NERELLI**
Area Servizi Amministrativi	***ad interim* Anna NERELLI**
Area Risorse Finanziarie	**Massimo SALVATICO**

Area Servizi ai Cittadini ed alle Imprese	**Emanuele SCARDIGNO**
Area Pianificazione e Sviluppo Infrastrutturale Pubblici	**Chiara VACCA**
Area Sicurezza	***ad interim* Anna Nerelli**

Organigramma Generale

3. Performance organizzativa

3.1 Performance organizzativa operativa

3.1.1 Area Servizi Amministrativi

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 2. Segreteria Generale.

U.O. Segreteria Generale – Risorse Umane

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :2 Segreteria Generale

Descrizione:	Il Servizio Segreteria Generale si articola in Ufficio Segreteria Generale e Servizi cimiteriali, Ufficio Segreteria del Sindaco e Archivio Comunale. **1) L'Ufficio Segreteria Generale** si occupa, come sarà di seguito illustrato, della gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale e della gestione delle determinazioni dirigenziali e svolge attività di assistenza e supporto al Segretario Generale e al dirigente nell'esecuzione dei rispettivi adempimenti. L'Ufficio si occupa anche dell'informazione istituzionale dell'Ente, in conformità agli indirizzi dettati dall'Amministrazione Comunale **2)** All'interno dell'unità organizzativa Segreteria Generale è incardinato **l'Ufficio concessioni e servizi cimiteriali,** il cui personale ha maturato nel corso degli anni grande esperienza, professionalità e competenza. **3) L'Ufficio Segreteria del Sindaco** garantisce il pieno supporto agli organi di governo cittadino e si occupa principalmente della corrispondenza e dell'agenda del Sindaco e degli amministratori; della gestione del cerimoniale: organizzazione di manifestazioni, di cerimonie, di incontri con autorità, di matrimoni; **4) L'Archivio Comunale**, facente parte dell'Ufficio Segreteria Generale, si articola in archivio di deposito e archivio storico.
Ricadute attese:	Il Servizio Generale, in tutte le sue articolazioni, è chiamata a fornire agli organi politico-amministrativi e gestionali tutta l'assistenza, giuridica e materiale, occorrente per consentire ad essi l'espletamento del mandato istituzionale e il corretto esercizio dell'azione amministrativa. La struttura deve assicurare il rispetto di tutte le scadenze e gli obblighi di legge, con particolare riferimento alla redazione e conservazione di atti e al loro invio alle autorità competenti e ai Capi Gruppo Consiliari; tutti i dipendenti sono tenuti a curare il complesso degli adempimenti e delle funzioni ad essi affidato.

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 10 Risorse Umane

U.O. Segreteria Generale – Risorse Umane

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:10 Risorse umane

Descrizione:	Il Servizio Personale si occupa della gestione del personale in relazione a tutti gli adempimenti connessi alle procedure di assunzione, gestione stipendiale, predisposizione cartelli presenze, pratiche previdenziali e di infortunio,cedolini stipendi, L'ufficio gestisce i vincoli di spesa e monitora i flussi . Provvede altresì ad istruire e predisporre gli atti di regolamentazione e organizzazione della struttura, di pianificazione del fabbisogno e di modifica ed aggiornamento delle dotazione. L'ufficio personale gestisce tutto il processo della contrattazione del fondo di produttività.
Ricadute attese:	L'Ufficio Personale è chiamato a offrire il proprio supporto agli organi di indirizzo politico-amministrativo e a tutti i servizi dell'Ente, garantendo una corretta gestione dei processi assunzionali o relativi ad assenze/permessi dei dipendenti. Monitora i cartellini di presenza e quindi fornisce puntuali informazioni .

3.1.2 Area Risorse Finanziarie

U.O. ENTRATE TRIBUTARIE

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Descrizione:	L'ufficio gestisce in forma diretta l'attività di liquidazione e accertamento delle imposte e garantisce un elevato gettito di entrata. Il Comune di Albenga dimostra infatti una elevata autonomia finanziaria. Gli sviluppi dell'attività accertativa dell'ufficio, in campo tributario, sono, nel corrente anno, particolarmente complessi essendo intervenuta, nel 2012, la sostituzione dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) con l'Imposta Municipale Propria (IMU), l'accorpamento della nuova Tassa sui Servizi Indivisibili (TASI) nell'IMU e la sostituzione della Tassa sulla Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani (TARSU) con la nuova Tassa Rifiuti (TARI), Oltre allo gestione dello sportello per i contribuenti, l'ufficio predispone ed emette gli atti di liquidazione ed accertamento dei tributi sopra descritti. Gli stanziamenti di spesa previsti dovranno essere utilizzati per provvedere all'acquisizione dei beni di consumo, servizi e materie prime necessari al buon funzionamento del servizio. L'ufficio curerà anche tutte le procedure relative alla gestione dell'eventuale contenzioso, nonché attiverà le necessarie attività per la relativa riscossione coattiva.
Ricadute attese:	L'ufficio deve garantire l'introito delle somme iscritte a bilancio di previsione al Titolo I° ed adottare ogni possibile procedura per semplificare gli adempimenti formali richiesti ai contribuenti e migliorare il clima collaborativo con l'utenza, per quanto possibile.

U.O SERVIZI RAGIONERIA/CONTABILITA'

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 4 – Gestione economica, finanziaria, di programmazione, provveditorato

Missione 20 – Fondi e accantonamenti

Missione 50 – Debito pubblico

Missione 60 – Anticipazioni finanziarie

Missione 99 – Servizi per conto di terzi

Descrizione:

Servizio finanziario

Al dirigente compete l'organizzazione e la gestione del servizio finanziario e del servizio di tesoreria.

I capitoli di spesa assegnati sono relativi all'acquisto di beni di consumo e materie prime e prestazioni di servizi che di volta in volta si renderanno necessari al buon funzionamento del settore ed alla manutenzione ordinaria delle attrezzature tecniche in dotazione. Provvede al pagamento degli abbonamenti a riviste e pubblicazioni.

Il servizio finanziario è servizio di "staff" a tutti gli altri settori ed ha una rilevanza strategica in quanto funge da "trait d'union" rispetto alle diverse attività di gestione dei vari responsabili.

Al settore è affidata la gestione dei pagamenti relativi agli oneri di ammortamento dei mutui contratti dall'ente (sia per la parte in conto capitale che per la parte in conto interessi). Le dotazioni finanziarie relative alla parte in conto capitale sono indicate nel titolo terzo del bilancio, mentre gli stanziamenti di spesa per fronteggiare gli oneri relativi agli interessi sono allocati in ciascun servizio sotto l'intervento denominato "interessi passivi ed oneri finanziari diversi".

Provvede alla tenuta dei registri ai fini della contabilità IVA, registrazione fatture, presentazione denuncie compreso modello Unico sia per la parte relativa all'IVA che per quella relativa all'IRAP. E' pertanto servizio di staff nei confronti di tutti gli altri servizi in materia di IVA, al dirigente compete il controllo e la verifica della corretta applicazione delle disposizioni normative relative agli adempimenti richiesti dalle vigenti leggi sull'IVA ed all'eventuale pagamento annuale dell'imposta, se dovuto .

Il Dirigente cura le relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria e con la Tesoreria comunale.

Tutte le funzioni di raccordo con gli organi di vertice dell'Amministrazione e con gli altri responsabili del servizio sono descritte nel vigente Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e servizi approvato nell'anno 2010 e nel vigente regolamento di contabilità .

Monitoraggio e verifica dello stato delle entrate e delle spese

Il dirigente si fa carico di coordinare l'attività di riscossione delle entrate e di programmazione delle spese e dei pagamenti, specialmente in conto capitale, al fine di garantire il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Quando riterrà necessario intervenire, il dirigente, o suo delegato (funzionario di ragioneria), comunicherà al Segretario generale, ai dirigenti, al Sindaco ed all'Assessore al bilancio i risultati del monitoraggio ed adotterà i provvedimenti per il contenimento delle spese finanziate con entrate che presentano scostamenti negativi rispetto alle previsioni.

Il dirigente, in collaborazione con l'Ufficio Personale, curerà, altresì, un attento monitoraggio delle spese di personale ai fini del rispetto dei limiti imposti dall'art. 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 269 e provvederà alla costituzione del fondo risorse decentrate per l'anno in corso.

Tali provvedimenti, d'intesa con l'Assessore al Bilancio, potranno comportare una restrizione sugli impegni di spesa, sulle liquidazioni e, se necessario, un prolungamento dei tempi di pagamento in situazioni di crisi di liquidità, oppure una diversa tempistica sulle assunzioni di personale, rispetto a quanto programmato, se sarà necessario, pur nel rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa.

Se la situazione è tale da intervenire con provvedimenti più incisivi, il dirigente ne proporrà la sua adozione alla Giunta Comunale.

Rapporti con la Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni (BDAP) e la Piattaforma di Certificazione dei Crediti (PCC)

L'U.O. Ragioneria e Contabilità cura anche l'inserimento dei dati sul portale della BDAP, banca dati nazionali dei bilanci e dei rendiconti della pubblica amministrazione, i cui adempimenti sono essenziali, sia per il rispetto delle norme di legge in materia, ma soprattutto perchè consentono di ottemperare alle nuove disposizioni in meteria di trasparenza e di condivisione pubblica dei dati contabili.

In materia di PCC, la medesima unità virifca e monitora i data che transitano sulla piattaforma e opera in regime di staff con tutti i servizi comunali al fine di procedere ai pagamenti dell'ente, attraverso i quali si sostanza lo stock di debito dell'ente e la verifica dei tempi di pagamento, dati che sono essenzali per la corretta gestione economica e finanziaria.

Controllo interno di gestione

Anche questo servizio è di staff e richiede una serie di fitte relazioni con gli altri servizi per la raccolta dei dati necessari alla predisposizione dei "reports" finali. Il controllo di gestione è stato introdotto come strumento di gestione ordinaria dell'Ente locale dal T.U.E.L. n. 267/2000 recependo, ove ritenuto, i principi generali del D. Lgs. n. 86 del 1999.

Consiste nel verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici del PEG in termini di efficienza, efficacia ed economicità ed ottimizzazione rapporto costi/risultati.

Le modalità di gestione sono previste nel vigente regolamento di contabilità.

Società e aziende partecipate - Bilancio consolidato

In ordine alla gestione delle società di capitale, cui il Comune partecipa, il dirigente provvede alle operazioni propedeutiche e successive alla approvazione dei provvedimenti di ricapitalizzazioni delle società partecipate a norma dell'art. 194, comma 1, lettera c) del T.U.E.L. n. 267/2000, debitamente deliberati dall'organo consiliare.

Provvede inoltre alla redazione del Bilancio consolidato, ai sensi di legge.

Ricadute attese:

L'ufficio deve garantire la corretta predisposizione e gestione dei principali documenti contabili dell'ente, il puntuale incasso delle somme in Tesoreria ed il pagamento delle spese, tenuto conto delle disponibilità di cassa e fornire all'ente tutte le informazioni di natura contabile e gestionale necessarie per le sue attività istituzionali.

U.O. FARMACIE COMUNALI

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività
Programma 4 – Reti ed altri servizi di pubblica utilità

Descrizione:	Il dirigente è responsabile della gestione di n. 2 farmacie comunali in forma diretta. Gli stanziamenti di bilancio consentono il pagamento degli stipendi al personale, delle spese per acquisto di farmaci, per la manutenzione degli immobili ove le attività sono ubicate, con un margine positivo in termini di raffronto costi/benefici . Il servizio è in attivo ed inoltre conferisce liquidità nelle casse dell'erario comunale. Dal 2012 è stata istituita la figura del Coordinatore Unico delle Farmacie Comunali. Ciò, al fine di garantire una gestione più uniforme del servizio e sfruttare, per quanto possibile, tutte le possibili economie di scala in termini di migliori condizioni di acquisto e di fornitura. Inoltre, il crescente processo di liberalizzazione del area, attuato dalle recenti manovre governative, impone una maggiore attenzione ad ogni possibile forma di miglioramento dell'efficienza al fine di evitare la perdita di ulteriori quote di mercato, già depresso dall'attuale fase congiunturale. Le recenti manovre finanziarie inducono a valutare con maggiore attenzione forme di gestione delle farmacie comunali che possano consentire di limitare gli stringenti vincoli finanziari e di personale che fanno capo ai servizi gestiti in economia: per questo motivo, il dirigente valuterà possibili alternative che potranno essere oggetto di apposito obiettivo di sviluppo.
Ricadute attese:	Il servizio deve garantire, fondamentalmente, l'introito delle somme iscritte a bilancio al Titoli III- Cat. ° delle Entrate e consentire le attività delle tre sedi con il budget messo a disposizione al Titolo I° della spesa. Saranno altresì attuate campagne di sensibilizzazione sul corretto stile di vita, anche a seguito di forniture gratuite di servizi (analisi pressione arteriosa, ecc.) al fine di informare la cittadinanza dei principali rischi per la salute. Nel corso del 2022, qualora vengano reperite opportune risorse finanziarie, si intende realizzare: • Lo studio per la progettazione e l'allargamento degli spazi della Farmacia Comunale di via Don Isola, utilizzando in parte il magazzino prospiciente già in uso. • L'organizzazione di campagne promozionali *ad hoc*, cercando di diversificare l'offerta delle due farmacie; • L'adesione a iniziative di beneficenza (campagna per il neuroblastoma; banco farmaceutico; farmaco sospeso, unicef, ecc.); • L'adesione a iniziative di carattere socio-culturale; Le Farmacie comunali, anche nel corso del 2022, saranno un importante presidio sanitario che può contribuire alla migliore gestione dell'attuale fase pandemica e, a tal fine, dovranno essere opportunamente valorizzate.

U.O. ENTRATE PATRIMONIALI DIVERSE

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 4 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Descrizione:	Il servizio è stato istituito con la recente riorganizzazione della struttura comunale ed avviato a partire dal 1 maggio 2015. Suo scopo principale è quello di gestire, in primo luogo, il suolo pubblico comunale ed incassare il relativo canone ed operare, in veste di coordinatore e in ausilio, con tutti i servizi comunali che incassano somme a titolo di tariffa o contribuzione. A partire dal 2018, il servizio si occupa della gestione dell'imposta di soggiorno, in coordinamento con i servizi turistici comunali e la ragioneria comunale, come da Regolamento approvato dal Consiglio Comunale. Dal 2021 l'ufficio si occupa della gestione e riscossione del Canone Unico Patrimoniale di cui all'art. 1 della L. 160/2019.
Ricadute attese:	Il servizio deve garantire, fondamentalmente, un maggiore introito delle somme iscritte a bilancio al Titolo I - Entrate Tributarie (Imposta di soggiorno) e III - Entrate Extratributarie (canoni diversi).

3.1.3 Area Servizi ai cittadini e alle imprese

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio
Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero
Missione: 7 Turismo
Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Missione: 14 Sviluppo economico e competitività

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 11. Altri servizi generali (Servizio Gare e Contratti)

Priorità triennio

Missione :1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 11 Altri servizi generali (Servizio Gare e Contratti)

Attività di intervento : U.O. Affari giuridici e negoziali e politiche comunitarie

Descrizione:

L'U.O. Affari giuridici e negoziali e politiche comunitarie si articola in Ufficio Gare e Contratti e Ufficio Affari Legali.

1) L'Ufficio Contratti è servizio di *staff* e si occupa di tutte le procedure (invero innumerevoli e assai articolate) volte alla scelta del contraente e alla stipulazione del conseguente contratto.

Data la complessità della materia e dell'*iter* che conduce alla scelta dei contraenti e alla sottoscrizione dei contratti, indipendentemente dalla forma nella quale essi sono stipulati, è oggi accentrata presso l'Ufficio Contratti tutta l'attività negoziale dell'Ente, anche al fine di garantirne l'uniformità.

Quanto alla fase volta alla scelta del contraente, l'Ufficio Contratti cura in particolare l'espletamento delle procedure di gara.
Quanto alla fase successiva alla individuazione del contraente, l'Ufficio si occupa:
- della redazione e repertoriazione dei contratti da stipulare in forma pubblico-amministrativa;
- della redazione e repertoriazione di contratti di valore superiore a Euro 20.000,00 stipulati, come da espressa previsione regolamentare, mediante scrittura privata autenticata;
- della repertoriazione di scritture private predisposte da altri Uffici.

Tutti gli atti sono redatti sotto la sovrintendenza del dirigente dell'Area Amministrativa, il quale si occupa altresì della revisione del testo finale.

Rientra tra le attribuzioni del dirigente la stipulazione in rappresentanza del Comune, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lettera c), del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, dei contratti relativi alle materie di competenza degli Uffici dell'Area.

L'Ufficio garantisce la costante e corretta applicazione del Protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici proposto dalla Prefettura di Savona, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 22.05.2012 e sottoscritto dalle Pubbliche Amministrazioni e dai Comuni della Provincia di Savona in data 25.05.2012.

L'Ufficio Contratti infine provvede frequentemente anche alla redazione di convenzioni e in genere di atti di natura negoziale riguardanti attività proprie di altri servizi.

2) L'Ufficio Affari Legali, ,cura e svolge tutte le attività riferite alla tutela dell'Ente ogniqualvolta il Comune sia coinvolto in una controversia sia in sede giudiziale sia in sede stragiudiziale. Tra esse si ricordano:
- l'istruttoria delle pratiche a seguito della notificazione al Comune di un atto giudiziario;
- la redazione delle proposte di deliberazione di costituzione in giudizio dell'Ente;
- l'individuazione, d'intesa con l'Amministrazione, del legale cui affidare l'incarico di assistenza legale;
- la predisposizione della determinazione di affidamento incarico e l'assunzione della relativa spesa;
- la predisposizione del disciplinare di incarico;
- la relazione con i legali esterni e i rapporti con gli uffici interessati;
- la verifica delle parcelle presentate e la redazione della determinazione di liquidazione.

L'Ufficio cura la pubblicazione sul sito internet comunale, conformemente alle previsioni di legge, degli incarichi di assistenza legale dell'Ente in sede giudiziale conferiti a professionisti esterni.

L'Ufficio è altresì competente dell'istruttoria delle pratiche di patrocinio legale e rimborso spese legali di amministratori e dipendenti coinvolti in procedimenti giudiziari in sede penale, civile e contabile.

	Nell'ambito delle attività del settore, compete al dirigente dell'Ufficio Affari Legali il ruolo di Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto dall'art. 40 del vigente Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi. La norma dovrà essere comunque adeguata alla novella legislativa apportata dal D.Lgs. 15.05.2017 n. 75 (il c.d. decreto Madia), al D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, testo unico del pubblico impiego.
Ricadute attese	L'Ufficio Gare e Appalti è chiamato ad offrire la propria collaborazione e assistenza a tutti gli Uffici dell'Ente per ogni adempimento finalizzato all'acquisizione di lavori, beni e servizi, mediante la predisposizione degli atti occorrenti per l'attivazione delle relative procedure di gara e per la successiva stipulazione dei contratti, nonché a curare la correttezza giuridico-amministrativa di ogni fase connessa L'Ufficio Affari Legali deve garantire la corretta gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in cui è parte l'Ente.

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 11. Altri Servizi Generali (Servizio Informatica)

Descrizione:

Il Servizio si articola in Ufficio Informatica, Sportello del cittadino e del disabile, Protocollo e Centralino.

1) Nell'attuale assetto normativo e organizzativo della Pubblica Amministrazione sempre maggiore rilievo assume, in termini di efficienza, efficacia e celerità dell'azione amministrativa, il ricorso alla tecnologia, all'informatica e agli strumenti di comunicazione telematica, intesi quali sistema di interazione, di scambio di dati tra pubblico e privato e di accesso alle informazioni: basti ricordare al riguardo quanto previsto dalle recenti riforme introdotte dal D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 (c.d. Codice dell'Amministrazione digitale), con le modifiche e le integrazioni apportate dal D.Lgs. 30.12.2010 n. 235 (c.d. nuovo Codice dell'Amministrazione digitale).

In questo contesto, fondamentale risulta il ruolo dell'**Ufficio Informatica**, in quanto deputato alla progettazione, gestione e manutenzione dei processi di automazione dei servizi comunali, che -per essere effettivamente funzionali - devono essere realizzati in sintonia con la vigente normativa e in coerenza con il costante adeguamento e aggiornamento tecnologico proprio del settore.

Il Sistema informativo comunale di Albenga si è andato infatti configurando come uno strumento di lavoro in costante evoluzione costituito da componenti eterogenee in grado di erogare servizi telematici ad Uffici e Servizi dell'Ente, con particolare riguardo alle procedure informatiche di automazione delle attività istituzionali, alla produzione di atti e documenti in formato elettronico e alla realizzazione di strumenti di connettività e di comunicazione istituzionale all'interno dell'Ente ed all'esterno dall'Ente.

Il sottosistema operativo installato presso il Palazzo Comunale di Piazza San Michele ha il ruolo di centro-stella con compiti di erogazione di tutti i servizi agli altri sottosistemi periferici operativi nei plessi remoti. Tutte le altre sedi hanno pertanto possibilità di usufruire dei servizi *software* e di comunicazione erogati dalla Sede di centro-stella.

I plessi in cui è articolato il Sistema informativo comunale sono cablati con rete fonia/dati per la gestione dei servizi telematici erogati dal Sistema stesso. In particolare il Palazzo Comunale di Piazza San Michele è dotato di un cablaggio strutturato in fibra ottica e rame sia per componente dati che per quella di fonia: ciascuna delle circa 250 postazioni di lavoro è pertanto dotata di almeno un punto rete dati per collegamento di personal computer e di un punto rete fonia per il collegamento di un apparecchio telefonico. La sede di Palazzo Ester Siccardi è dotata di un cablaggio strutturato completamente in rame realizzato in occasione della sua recente ristrutturazione e attualmente gestisce 50 postazioni di lavoro.

Il Sistema così strutturato consente l'erogazione di servizi finalizzati all'automazione delle procedure istituzionali di Uffici e Servizi, alla produzione documentale e all'archiviazione di atti in formato elettronico mediante prodotti di office automation, alla diffusione di strumenti di connettività e comunicazione istituzionale all'interno e all'esterno dell'Ente mediante rete internet ed intranet, fonia, posta elettronica ordinaria e certificata, alla gestione del portale della Rete Civica cittadina e alla realizzazione di strumenti di protezione dei dati.

In tale quadro organizzativo, l'Ufficio offre il proprio supporto a tutti i servizi dell'Ente, da un lato attraverso la gestione e il controllo del Sistema informativo comunale, che consente ai dipendenti il miglioramento delle proprie prestazioni mediante l'utilizzo dei programmi informatici e delle apparecchiature informatiche in dotazione, dall'altro attraverso interventi di carattere pratico e immediato sulla strumentazione degli Uffici, al fine di garantirne il costante funzionamento.

Ricadute attese:	L'Ufficio Informatica, in tutte le sue articolazioni, è chiamato a offrire il proprio supporto agli organi di indirizzo politico-amministrativo e a tutti i servizi dell'Ente, da un lato attraverso la gestione del Sistema informativo comunale, in modo da consentire agli utenti l'efficacia delle proprie prestazioni mediante il miglior uso dei programmi informatici e delle apparecchiature informatiche in dotazione, dall'altro attraverso interventi di carattere pratico e immediato sulla strumentazione degli Uffici, al fine di garantirne il costante funzionamento, nonché mediante la tempestiva registrazione della corrispondenza in arrivo e in partenza. Esso assicura inoltre all'Amministrazione l'assistenza utile per il corretto esercizio delle funzioni istituzionali.

Priorità triennio

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 7 Elezioni e consultazioni elettorali – Anagrafe e stato civile

Attività di intervento: U.O. Servizi demografici

Descrizione

L'Ufficio Servizi Demografici gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.

1) **L'Ufficio di Stato Civile** registra gli eventi più importanti della vita di ogni individuo, dalla nascita al matrimonio, dalla cittadinanza alla morte. Gli atti riferiti a tali eventi hanno certezza legale e sono inseriti o iscritti in pubblici registri. È per legge il servizio competente a ricevere gli atti dello stato civile e a tenere i registri dello stato civile (di cittadinanza, di nascita, di matrimonio, delle unioni civili e di morte) nei quali sono inseriti tali atti e a rilasciare estratti e certificati in base alle risultanze degli stessi. Davanti all'Ufficiale dello Stato Civile è, inoltre, celebrato il matrimonio civile.

Il personale dell'Ufficio è titolare delle deleghe (totali o parziali) in materia di stato civile e ne esercita le relative funzioni.

L'Ufficio formula mediamente circa n. 800-1.000 atti di stato civile all'anno, così distinti:
- atti di nascita: circa n. 200-250 all'anno;
- atti di matrimonio: circa n. 100-150 all'anno;
- atti di morte: circa n. 450-500 all'anno;
- atti di cittadinanza: circa n. 100 all'anno.

L'Ufficio formula mediamente circa n. 800-1.000 atti di stato civile all'anno, così distinti:
- atti di nascita: circa n. 200-250 all'anno;
- atti di matrimonio: circa n. 100-150 all'anno,
- atti di morte: circa n. 450-500 all'anno;
- atti di cittadinanza: circa n. 100 all'anno

A ciò si aggiungono la redazione dei verbali di pubblicazione relativi ai matrimoni e alle unioni civili, preceduti dalla necessaria fase di istruttoria e di verifica e seguiti dalla loro affissione.

L'Ufficio di stato civile cura inoltre:
- istruttoria per la ricezione dei giuramenti di cittadinanza a seguito dei decreti di conferimento della cittadinanza italiana con redazione degli atti di nascita dei nuovi cittadini;
- istruttoria e verifica dei requisiti dei minori stranieri conviventi con genitori divenuti cittadini italiani ai sensi dell'art. 4 della legge 91/1992;
- istruttoria delle istanze di riconoscimento della cittadinanza italiana dei cittadini stranieri, residenti, divenuti maggiorenni e nati sul territorio italiano;
- Istruttoria delle istanze di riconoscimento della cittadinanza *jure sanguinis* e verifica della documentazione estera prodotta da cittadini stranieri presenti sul territorio;
- predisposizione degli accertamenti di dimora abituale effettuati dal Comando Polizia Municipale per i procedimenti relativi al riconoscimento della cittadinanza italiana;
- istruttoria e ricezione istanze di prericonoscimento del nascituro;
- istruttoria e ricezione istanze di riconoscimento successive alla nascita;
- istruttoria e ricezione istanze di cambio cognome e/o nome;
- ricezione ed esame dei decreti di adozione.

Dal 2014, con l'entrata in vigore del d.l. 12.09.2014 n. 132, convertito in legge 10.11.2014 n. 162, sono state attribuiti all'Ufficio di Stato Civile significativi compiti in materia di divorzio e separazione consensuale dei coniugi.
In particolare, con la legge ora indicata sono state introdotte importanti misure di degiurisdizionalizzazione, che hanno immediate ricadute organizzative sull'Ufficio di stato civile

a) Separazione e divorzio: convenzione di negoziazione assistita da un avvocato.

I coniugi possono oggi decidere di sciogliere il loro vincolo matrimoniale di fronte agli avvocati: quindi per ottenere il divorzio o la separazione personale, se sussistono determinate condizioni, non occorre più adire l'autorità giudiziaria. La procedura di negoziazione assistita, infatti, consiste essenzialmente nella sottoscrizione da parte delle parti in lite di un accordo mediante il quale esse convengono di cooperare per risolvere una controversia che riguarda solo diritti disponibili tramite l'assistenza degli avvocati.

Condizione essenziale affinché i coniugi possano scegliere la convenzione di negoziazione assistita è che marito e moglie siano d'accordo e quindi addivengano ad una soluzione consensuale. In particolare la negoziazione assistita da un avvocato può essere conclusa tra i coniugi al fine di raggiungere una soluzione consensuale di:

- separazione personale;

- cessazione degli effetti civili del matrimonio;

- scioglimento del matrimonio;

- modifica delle condizioni di separazione o di divorzio.

La negoziazione assistita dall'avvocato non è invece percorribile nei seguenti casi:

- quando i coniugi sono genitori di figli minori,

- quando i coniugi sono genitori di figli maggiorenni non ancora economicamente autosufficienti,

- quando i coniugi sono genitori di figli portatori di handicap grave,

- quando i coniugi non arrivano ad un accordo consensuale.

L'avvocato dovrà redigere un accordo che sancisca e regolamenti la separazione o il divorzio, che dovrà essere sottoscritto dai coniugi. L'avvocato dovrà trasmettere copia autenticata dell'accordo, entro dieci giorni, al Comune in cui il matrimonio è stato trascritto (in caso di matrimonio religioso) o iscritto (in caso di matrimonio civile).

Ricevuta la convenzione di negoziazione assistita, l'ufficiale di stato civile dovrà trascriverla nei registri di stato civile e procedere con le annotazioni sull'atto di matrimonio e di nascita e ne darà inoltre comunicazione all'ufficio anagrafe.

b) Separazione e divorzio di fronte all'ufficiale di stato civile in Comune

Con la legge 162/2014, di conversione del d.l. 132/2014, i cittadini possono oggi decidere di procedere:

- alla separazione consensuale e

- allo scioglimento del vincolo coniugale (divorzio)

mediante una dichiarazione resa di fronte ad un ufficiale dello stato civile.

Tuttavia non è possibile ricorrere a questa procedura semplificata:

1. in presenza di figli minori anche di una sola parte;

2. in presenza di figli maggiorenni non economicamente autosufficienti o portatori di handicap o incapaci;

3. se le parti vogliono stipulare accordi di tipo patrimoniale.
Il procedimento può essere così brevemente sintetizzato.

Le parti trasmettono all'ufficio di stato civile le dichiarazioni e le notizie necessarie per avviare il procedimento compilando il modello di dichiarazione predisposto dall'ufficio e disponibile sul sito internet del Comune. Tale modello debitamente sottoscritto deve essere inviato via pec allegando un documento di riconoscimento valido di ciascuna delle parti.

L'ufficio di stato civile verificherà le dichiarazioni rese e la possibilità di poter procedere. Se sussistono le condizioni stabilite per legge l'ufficio di stato civile stabilirà un appuntamento, in accordo con le parti. A tale appuntamento le parti dichiareranno davanti all'ufficiale di stato civile di volersi separare o divorziare. Nello stesso giorno l'ufficiale di stato civile inviterà le parti a presentarsi ad un nuovo appuntamento che dovrà essere fissato non prima di 30 giorni per confermare l'accordo. Al secondo appuntamento l'ufficiale di stato civile recepirà la dichiarazione delle parti di confermare l'accordo. Gli effetti della separazione o del divorzio decorreranno dalla data dell'accordo (primo appuntamento). Se le parti non si presentano al secondo appuntamento, il primo atto di accordo non avrà alcun valore e se le parti hanno comunque intenzione di separarsi o divorziare occorrerà fissare un altro appuntamento dove riformulare l'accordo.

Dal 2016 con l'entrata in vigore della legge 20.05.2016 n. 76 (c.d. legge Cirinnà), l'Ufficio di Stato Civile è competente anche degli adempimenti connessi alla costituzione di unioni civili e alle convivenze di fatto.
La legge consente infatti a due persone dello stesso sesso di costituire un'unione civile, intesa quale specifica formazione sociale ai sensi degli articoli 2 e 3 della Costituzione. La dichiarazione di voler costituire un'unione civile può essere resa da due persone maggiorenni dello stesso sesso di fronte all'ufficiale di stato civile ed alla presenza di due testimoni. L'ufficiale di stato civile provvede alla verifica ed istruttoria per la conseguente celebrazione e registrazione degli atti di unione civile nell'archivio dello stato civile.

La convivenza di fatto si istituisce tra due persone maggiorenni unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità o adozione, da matrimonio o da un'unione civile tra loro o con altre persone. Per istituire una convivenza di fatto due persone maggiorenni devono essere libere di stato, non avere vincoli di parentela o adozione, avere la residenza anagrafica nella stessa abitazione e costituire un unico stato di famiglia.

L'Ufficio si occupa anche della gestione del servizio di trasporti cimiteriali: a seguito di procedura selettiva sono state individuate due imprese di onoranze funebri interessate alla concessione del servizio di trasporti funebri a carico dell'Ente e a tariffa controllata della durata di anni 4.

L'Ufficio provvede anche ad altri adempimenti in materia di polizia mortuaria, di seguito brevemente sintetizzati:
- rilascio di permessi di seppellimento (circa n. 400 all'anno);
- rilascio di autorizzazioni di trasporto salme (circa n. 200 all'anno);
- rilascio di autorizzazioni alla cremazione (circa n. 100 all'anno);
- rilascio di atti di affidamento ceneri (circa n. 15 all'anno);
- predisposizione di atti (sottoscritti dal dirigente) di liquidazione delle spese per le cremazioni e per i servizi funebri per i meno abbienti.
- verifica della regolarità dei versamenti dei diritti comunali effettuati e dovuti per l'entrata ed uscita salme dei decessi avvenuti sul territorio e fuori dal territorio comunale;
- pagamento della tariffa dovuta al Comune di Savona per l'utilizzo della sala autoptica di Zinola su disposizione della Procura per decessi avvenuti sul territorio;
- ricevimento delle istanze e predisposizione del rimborso della somma di € 100,00 sulla spesa sostenuta dai familiari per la cremazione di un cittadino residente deceduto.

2) L'Ufficio Anagrafe provvede alla tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente, italiana, straniera e degli italiani residenti all'estero (AIRE), al rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle carte di identità, all'autentica di copie, firme, fotografie, alla redazione di pratiche per il rilascio di passaporto e agli adempimenti topografici.
L'Anagrafe della popolazione residente è l'insieme delle posizioni dei singoli cittadini, delle famiglie e delle convivenze civili, militari e religiose dimoranti abitualmente nel Comune e di coloro che, senza fissa dimora, insistono ovvero comunque hanno le loro relazioni sociali sul territorio comunale pur non avendo una residenza definita. Il servizio si occupa anche della toponomastica cittadina, dell'attribuzione dei numeri civici, della istituzione e della denominazione di nuove vie, della variazione di nome di vie già esistenti.
L'Ufficio cura, inoltre, il censimento generale della popolazione nonché tutti gli altri censimenti istituzionali, organizza la raccolta di quei dati statistici che le leggi attribuiscono alla competenza del Comune.

Le attività più rilevanti rientranti nella competenza dell'Ufficio sono le seguenti:

a) Servizi di front-office:
- ricezione pratiche di iscrizione anagrafica;
- ricezione pratiche di cambio di abitazione;
- informazioni per iscrizione anagrafe temporanea, iscrizione convivenze di fatto;
- informazioni e verifica documenti per rilascio attestazioni permanenti a cittadini UE (5 anni);
- emissione carte di identità;
- ricezione pratiche rilascio passaporto per minori;
- ricezione istanze per pratiche variazione cambio cognome, codice fiscale, cittadinanza per cittadini stranieri;
- autenticazioni di sottoscrizione degli atti di alienazione dei beni mobili registrati, ai sensi del D.L. 04.07.2006 n. 223, convertito in legge 11.08.2006 n. 248;
- autenticazione di sottoscrizioni ai sensi art. 21 DPR 445/2000 per riscossione benefici su istanza Poste spa – banche ??
- autentiche deleghe per riscossione Inps
- autentiche su quietanze liberatorie per Poste S.p.A. e istituti bancari;
- emissione certificati anagrafici (oltre 10.000 all'anno);

b) Servizi di back-office:
- cancellazioni per irreperibilità;
- registrazione nascite e decessi;
- servizio "anagrafe a domicilio", attraverso il quale il cittadino può usufruire del servizio presso la propria abitazione per autentiche di firme e per rilascio carta di identità;
- partecipazione alle diverse fasi connesse all'esecuzione delle rilevazioni statistiche affidate al Comune dall'ISTAT:
- partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione;

b) Servizi di back-office:
- istruttoria e registrazione di richieste di iscrizione anagrafica, cambio di abitazione e rimpatrio pervenuti via e-mail o per posta;
- predisposizione comunicazioni ex art. 10 bis legge 241/1990 dei procedimenti anagrafici su istanza;
- predisposizione e adozione atti di ripristino per mancato accoglimento istanze anagrafiche;
- cancellazioni anagrafica per emigrazione;
- istruttoria cancellazione per irreperibilità (istruttoria procedimenti ordinanze di cancellazione);
- istruttoria procedimenti ex artt. 15 e 16 DPR 229/1989 per variazioni dimora abituale;
- istruttoria iscrizioni e cancellazioni anagrafe temporanea;
- istruttoria istanze per istituzione e cancellazione convivenze di fatto;
- registrazione nascite e decessi, divorzi, variazioni di cittadinanze, cambi generalità;
- attribuzione codici fiscali ai nuovi nati;
- validazione dei codici fiscali a seguito variazioni anagrafiche e/o stato civile;
- gestione anomalie tra la banca dati anagrafica e gli altri Enti;
- gestione anomalie per subentro ANPR;
- corrispondenza e rilascio notizie ed attestazioni anagrafiche correnti e storiche ad Enti e privati;
- ricerche su archivi anagrafici e rilascio certificazioni storiche;
- verifiche per altri Enti (INPS, Agenzia delle Entrate) su dichiarazioni o autocertificazioni presentate dai cittadini residenti;
- completamento di elenchi di altri uffici su informazioni residenze anagrafiche (cimiteriali);
- estrazione elenchi per enti pubblici o estrazione dati anonimi per Enti pubblici e privati;
- predisposizione degli accertamenti di dimora abituale effettuati dal Comando Polizia Municipale per iscrizione anagrafica, cancellazione anagrafica di minori, verifica della dimora abituale per accertamento irreperibilità, per convivenze di fatto,per iscrizioni anagrafe temporanea e per iscrizioni e cancellazioni dall'AIRE e per verifiche censuarie e per art. 15 e art. 16 richiesti da altri Comuni;
- gestione dei protocolli per invio e ricezione dati pratiche SAIA;

- aggiornamento delle informazioni e della modulistica a disposizione dei cittadini anche in lingua straniera (7 lingue) e pubblicata nella rete civica;
- servizio "anagrafe a domicilio", attraverso il quale il cittadino può usufruire del servizio presso la propria abitazione per autentiche di firme e per rilascio carta di identità;
- partecipazione alle diverse fasi connesse all'esecuzione delle rilevazioni statistiche affidate al Comune dall'ISTAT: nell'anno indagini multiscopo sulle famiglie, Censimento permanente della popolazione;
- partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione;

c) AIRE:

Il Comune iscrive nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE) i cittadini che abbiano stabilito la propria residenza in uno Stato estero per un periodo di tempo non inferiore a dodici mesi e quei cittadini per i quali è stata accertata d'ufficio tale residenza.

Tale anagrafe autonoma garantisce la continuità dell'iscrizione dei cittadini italiani che si sono trasferiti all'estero prevedendo uniformità di procedure ed adempimenti, gestiti a livello centrale dal Ministero dell'Interno; il suo aggiornamento costante spetta ai Comuni per il tramite delle Prefetture.

Nell'A.I.R.E. vengono annotate tutte le informazioni anagrafiche riguardanti la residenza all'estero dei cittadini (stato di emigrazione, città di residenza, recapito postale,ovvero notizie di stato civile ed altre notizie relative alle istituzioni consolari).

A tal fine l'Ufficio cura:

- pratiche riguardanti l'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (circa n. 200 all'anno).

- cancellazioni anagrafiche per irreperibilità tramite ordinanze, richieste dai Consolati con notifica delle stesse agli interessati;

- rilascio nulla osta ai Consolati per rilascio carta identità de cittadini italiani

- corrispondenza con i Consolati Italiani all'estero tramite posta o e-mail;

d) Stranieri:
- pratiche connesse al movimento migratorio di cittadini comunitari ed extracomunitari e all'esercizio del diritto di circolazione e di soggiorno dei cittadini comunitari introdotte dal D.Lgs. 06.02.2007 n. 30, entrato in vigore l'11 aprile 2007; in particolare:
  - rilascio di attestazioni *ex* art. 9 D.Lgs. 30/2007;
  - rilascio di attestazioni permanenti *ex* art. 16 D.Lgs. 30/2007;

e) Leva:
- formazione della lista di leva e all'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- pratiche per predisposizione della lista di leva (circa n. 300 adempimenti all'anno);
- aggiornamenti ruoli matricolari (circa n. 200 adempimenti all'anno);

f) Toponomastica:
- attribuzione di toponimi ad aree di circolazione di nuova istituzione;
- verifica, attribuzione e/o conferma di numeri civici.

All'Ufficio Servizi Demografici è attribuito un ruolo rilevante anche in materia di testamento biologico e dichiarazioni anticipate di trattamento, cui l'Amministrazione Comunale ha attribuito un rilievo già con deliberazione della Giunta Comunale n. 365 del 17.12.2015.
La materia è oggi disciplinata a livello normativo dalla recente legge 22.12.2017 n. 219, entrata in vigore il 31.01.2018, che ha introdotto nel nostro ordinamento l'istituto delle dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT).
La legge stabilisce che ogni persona maggiorenne e capace di intendere e di volere, in previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi e dopo avere acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle sue scelte, può, attraverso le DAT, esprimere le proprie volontà in materia di qualsiasi accertamento diagnostico o trattamento sanitario indicato dal medico per la sua patologia o singoli atti del trattamento stesso; ha, inoltre, il diritto di revocarle in qualsiasi momento.
Le DAT si esprimono:
1. per atto pubblico (atto redatto da un notaio);
2. per scrittura privata autenticata (atto redatto con un funzionario pubblico designato o con un notaio);
3. per scrittura privata consegnata personalmente dal disponente presso l'ufficio dello stato civile del proprio comune di residenza;
4. presso le strutture sanitarie, qualora la Regione di residenza ne regolamenti la raccolta,

e sono consegnate all'Ufficio di stato civile, che all'atto della consegna fornisce al dichiarante formale ricevuta con l'indicazione dei dati anagrafici dello stesso, della data, della firma e timbro dell'ufficio.
Il Ministero dell'Interno, d'intesa con il Ministero della Salute, ha fornito ulteriori chiarimenti:
1) le DAT possono essere presentate esclusivamente dal disponente e solo presso il Comune di residenza;
2) l'ufficiale di stato civile non partecipa alla redazione delle DAT né fornisce informazioni in merito al loro contenuto, dovendosi limitare ad accertare l'identità e la residenza del disponente;
3) all'atto della consegna l'ufficiale di stato civile ne rilascia formale ricevuta con l'indicazione dei dati anagrafici del disponente, della data, della firma e timbro dell'ufficio;
4) l'ufficiale di stato civile registra le DAT ricevute in ordine cronologico, assicurandone la loro adeguata conservazione.

L'Ufficio procede pertanto nel modo seguente:
- riceve le DAT in busta chiusa recante l'identità e la residenza del dichiarante oppure riceve le dichiarazioni sottoscritte davanti ad ufficiale di stato civile delegato, ne rilascia ricevuta e le registra in ordine cronologico.

Il Comune di Albenga con deliberazione della Giunta Comunale n. 318 del 16.11.2015 ha aderito al progetto "Una scelta in comune" intesa alla raccolta delle dichiarazioni di volontà in ordine alla donazione di organi e tessuti in caso di morte al momento della richiesta di rilascio della carta d'identità da parte dei cittadini maggiorenni, demandando l'attivazione della procedura all'avvenuta abilitazione del Comune al collegamento telematico con il SIT e al conseguente adeguamento del sistema informativo comunale. Le dichiarazioni di volontà in ordine alla donazione di organi troveranno ora accoglimento anche nelle nuove procedure di rilascio della CIE.

È stato attivato in via definitiva il servizio di rilascio della nuova carta di identità elettronica (CIE), tenuto conto che il Comune di Albenga, come indicato nella deliberazione della Giunta Comunale n. 259 del 06.07.2017, è incluso tra i Comuni abilitati alla prima fase di rilascio della nuova carta di identità elettronica (CIE) di cui all'art. 10, comma 3, del d.l. 19.06.2015 n. 78, convertito in legge 06.08.2015 n. 125.

È operativo il servizio di "Anagrafe on line" che consente ai cittadini di accedere alla propria posizione anagrafica e di scaricare i moduli per le autocertificazioni, previa acquisizione di specifica password che permette l'accesso alla personale scheda anagrafica: a tal fine l'Ufficio consegna al cittadino le credenziali di accesso attribuite dall'Ufficio Informatica.

Grande attenzione viene prestata in ordine alle modalità di accesso e di consultazione delle banche dati anagrafiche, anche ai fini della tutela della *privacy* e dei dati personali in esse contenute, nel rispetto delle norme vigenti in materia e delle recenti pronunce del Garante per la protezione dei dati personali.

In materia di autocertificazione il Servizio assicura sempre una corretta informazione ai cittadini, accompagnata dal costante adeguamento della modulistica, sulle opportunità offerte dal T.U. sulla semplificazione amministrativa (D.P.R. 28.12.2000 n. 445),

che comportano altresì una riduzione della spesa in materia di carta e valori bollati sia per il cittadino che la Pubblica amministrazione.

3) Di rilievo è anche il ruolo dell'**Ufficio Elettorale**, soprattutto in occasione e in vista delle scadenze elettorali.
L'Ufficio si occupa dei seguenti servizi:
- organizzazione e gestione degli adempimenti connessi allo svolgimento delle consultazioni elettorali;
- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali adempiendo alle revisioni dinamiche, semestrali, e straordinarie;
- certificazioni elettorali;
- tenuta e aggiornamento dell'albo dei giudici popolari;
- tenuta e aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio;
- tenuta e aggiornamento dell'albo degli scrutatori;
- stampa, gestione e consegna della tessera elettorale e dell'eventuale aggiornamento.

Tra i compiti di maggiore delicatezza, vi è, come detto, la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali.

Le liste elettorali si distinguono in generali e sezionali, divise per maschi e femmine. Le liste generali comprendono tutto il corpo elettorale del Comune, in stretto ordine alfabetico; le liste sezionali comprendono gli elettori iscritti in ciascuna sezione in cui è suddiviso il territorio comunale, anch'esse in stretto ordine alfabetico.
Le liste elettorali sono annualmente aggiornate tramite due revisioni semestrali e due revisioni dinamiche ordinarie.
Con le revisioni semestrali (la prima a giugno e la seconda a dicembre) vengono iscritti i cittadini che compiranno il 18esimo anno di età nel semestre successivo a quello in cui viene effettuata la revisione e si depennano i cittadini cancellati dall'Anagrafe della popolazione residente per irreperibilità.
Con le revisioni dinamiche ordinarie (la prima a gennaio e la seconda a luglio) si procede agli aggiornamenti (cancellazioni ed iscrizioni) delle liste elettorali per le seguenti motivazioni:
- cancellazioni per morte, perdita della cittadinanza italiana, perdita della capacità elettorale, per trasferimento di residenza in altro comune, cambiamento di indirizzo comportante cambio di sezione elettorale;
- iscrizioni per immigrazione da altro comune, acquisto/riacquisto della cittadinanza, riacquisto della capacità elettorale, motivi diversi.
Le liste elettorali vengono anche aggiornate, in caso di consultazioni elettorali e/o referendarie, attraverso le revisioni dinamiche **straordinarie** che hanno inizio intorno a 50 giorni prima della data delle elezioni per terminare, dopo le diverse fasi previste dalla legge, 15 giorni prima della data delle elezioni con il cosiddetto blocco delle liste elettorali.
Fondamentale è il supporto, in occasione delle consultazioni elettorali, dell'Ufficio Segreteria Generale e dell'Ufficio Informatica nella predisposizione del materiale occorrente alle sezioni elettorali e nella raccolta ed elaborazione dati da trasmettere alla Prefettura.
Nel corso del 2022 non sono previste, salvo eventi sopravvenuti, consultazioni elettorali.

Ricadute attese

L'Ufficio Servizi Demografici è tenuto a svolgere tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legge, costituite principalmente dalla registrazione di tutti i cittadini che abbiano dimora abituale nel territorio del Comune e che abbiano motivo di soggiornarvi, dalla tenuta e dall'aggiornamento del registro della popolazione secondo le quotidiane vicende naturali (nascite/morti) e migratorie (immigrazioni/emigrazioni), dal rilascio delle certificazioni comprovanti gli status desumibili dal registro della popolazione e da ogni altro adempimento previsto dalla legge per l'esercizio dei diritti di cittadinanza. Esso è chiamato altresì ad osservare scadenze e obblighi nella trasmissione di dati ad altre Amministrazioni, anche in virtù delle forme di controllo e di vigilanza esercitati da parte del Ministero dell'Interno, del Prefetto e dell'Istat.

Programma: 7 Elezioni e consultazioni elettorali – Anagrafe e stato civile
attività di intervento: Ufficio Sottocommissione elettorale circondariale (SEC)

Descrizione

Nel corso dell'anno 2016 l'Ufficio **Sottocommissione elettorale circondariale (SEC)** è stato posto alle dirette dipendenze del dirigente dell'Area Servizi ai cittadini e alle imprese.
La SEC si occupa, anche con funzioni di coordinamento, di tutti gli adempimenti connessi allo svolgimento delle consultazioni popolari a livello circondariale. In particolare, la Sottocommissione elettorale circondariale esamina le operazioni compiute dagli Ufficiali elettorali dei comuni del circondario nella formazione delle liste elettorali, controlla gli atti relativi alle revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali, decide sui ricorsi avverso tali operazioni, approva ogni sei mesi tali elenchi e, una volta convocati i comizi elettorali, predispone l'elenco definitivo degli aventi diritto al voto. È altresì compito della SEC procedere alle operazioni di ammissione o ricusazione delle candidature e delle liste presentate per le elezioni amministrative dei comuni del circondario.
Alle sedute della SEC partecipa tradizionalmente, con funzioni di Segretario, il dirigente dell'Area Servizi ai cittadini e alle imprese.

Ricadute attese

L'Ufficio Sottocommissione elettorale circondariale coordina tutti gli adempimenti, da parte dei Comuni del circondario, finalizzati allo svolgimento delle consultazioni elettorali popolari.

Priorità triennio
Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Missione:4 Istruzione e diritto allo studio
Attività di intervento: U.O. Politiche Sociali

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma: 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nidi
Programma: 2: Interventi per la disabilità
Programma: 3 Interventi per gli anziani
Programma: 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociali
Programma: 5 Interventi per le famiglie
Programma: 6 Interventi per il diritto alla casa
Programma: 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Programma: 8 Cooperazione e associazionismo

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio
Programma: 1 Istruzione prescolastica
Programma: 2 Altri ordini di istruzione
Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione
Programma: 7 Diritto allo studio

attività di intervento: U.O. Politiche Sociali

Descrizione

1) **L'U.O. Politiche Sociali** opera nel campo dell'assistenza socio-assistenziale e si rivolge a tutte le fasce di popolazione (minori, adulti, disabili, anziani) in condizioni di disagio. Cura gli interventi finalizzati a garantire i diritti di cittadinanza sociale e le pari opportunità, con l'obiettivo di prevenire, rimuovere o ridurre le condizioni di bisogno e di disagio individuale e familiare derivanti da inadeguatezza di reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia.
L'attività del settore è assai impegnativa, anche sotto il profilo umano: il quotidiano confronto con una realtà fatta anche di povertà, disagio sociale, malattie psichiatriche, devianza, violenza, alcol e tossicodipendenza, abbandono, esclusione dal mondo del lavoro richiede non trascurabili doti di equilibrio; d'altra parte le richieste di aiuto da parte dei soggetti appartenenti alla fasce svantaggiate della popolazione sono sempre crescenti e impongono l'adozione di scelte, che, seppur fondate su elementi oggettivi, sono inevitabilmente dolorose e ingenerano non di rado frustrazione negli operatori.

Le principali norme di riferimento sono rappresentate dalla legge 08.11.2000 n. 328 *"Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"* e dalla legge regionale n. 24.05.2006 n. 12 *"Promozione del sistema integrato dei servizi sociali e sociosanitari"*. Da un punto di vista organizzativo, tali norme, nel prevedere la realizzazione di un sistema integrato di interventi sociali con la valorizzazione e la partecipazione delle iniziative dei soggetti pubblici e privati operanti in materia, ha suddiviso la gestione dei servizi sociali in due distinti livelli, il livello di base che si articola a livello comunale ed il livello integrato che eleva la gestione dei servizi alla dimensione di rete, per superare la frammentazione ed assicurare l'integrazione ed il coordinamento degli interventi.
In particolare, secondo l'impostazione di fondo della disciplina normativa regionale, i servizi sociali di base sono gestiti attraverso l'ambito territoriale sociale (artt. 6-8 della legge regionale n. 12/2006) e i servizi sociali sovracomunali organizzativamente complessi sono gestiti attraverso il distretto socio–sanitario (artt. 9-11 della legge regionale n. 12/2006); nella nostra realtà organizzativa l'ambito territoriale sociale (ATS) coincide con il Comune di Albenga e a livello sovracomunale il distretto socio–sanitario albenganese (DSS n. 4) comprende 20 comuni da Ceriale ad Andora e i Comuni dell'entroterra.
In tale contesto, l'ATS rappresenta la sede di accesso alla rete locale di interventi e servizi e dispone di uno Sportello di cittadinanza che provvede alla erogazione dei servizi sociali di base e segnatamente:
- informazione, consulenza e segretariato sociale per i problemi del singolo e della famiglia,
- servizio sociale professionale,
- assistenza domiciliare agli anziani,
- aiuto personale a disabili e minori,
- consulenza sociale e orientamento sui problemi della persona,
- promozione della solidarietà locale attraverso servizi di prossimità e reciprocità.

L'attività di sportello è finalizzata a garantire unitarietà di accesso, capacità di ascolto, funzione di orientamento, funzione di filtro, funzione di osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse, funzione di trasparenza e fiducia nei rapporti tra i cittadini e il servizio sociale comunale; all'interno dello Sportello di cittadinanza particolare rilievo riveste, per la risoluzione delle problematiche e delle emergenze di carattere sociale, l'attività di segretariato sociale e di servizio sociale professionale, in quanto volta a fornire informazioni e consulenze per i problemi del singolo e della famiglia.

Per avere un'idea della mole di lavoro svolta sull'Ufficio bastino i seguenti dati riferiti all'attività svolta mediamente ogni anno:
- gestione di n. 40-45 minori affidati ai Servizi Sociali del Comune dal Tribunale dei Minori di Genova, con inserimento di circa n. 20-25 minori in comunità e n. 10-15 presso famiglie affidatarie;
- assistenza a domicilio anziani, con interventi e accessi giornalieri (circa n. 50-60 in carico);
- inserimento di anziani in strutture protette e integrazione rette (circa n. 25 all'anno);
- gestione del servizio di trasporto agevolato a favore di anziani e disabili (circa n. 400-500 trasporti all'anno), attualmente svolto in appalto dalla Cooperativa Arcadia;
- organizzazione servizio pasti a domicilio (consegna di circa n. 6.500 pasti all'anno), attualmente svolto in appalto dalla Cooperativa Arcadia);
- organizzazione di pasti per mensa anziani e disabili (circa n. 5.500 pasti serviti annualmente);
- erogazione contributi alle famiglie (circa n. 100-150 all'anno);
- organizzazione soggiorno anziani in località termale (n. 40 partecipanti);
- organizzazione borse lavoro (circa n. 40 utenti);
- assegnazioni alloggi per emergenze abitative (circa n. 5 all'anno);

- attivazione percorsi di inclusione sociale;
- pratiche bonus energia (circa n. 450 all'anno);
- organizzazione del servizio di telesoccorso (n. 22 all'anno), attualmente svolto in appalto dalla società Elettronica Biomedicale);
- applicazione tariffa agevolata mensa scolastica (circa n. 200 all'anno);
- pratiche per assegno maternità (circa n. 40 all'anno)
- pratiche per assegno nuclei numerosi (circa n. 60 all'anno);
- interventi in favore di genitori separati in stato di bisogno (Associazione padri separati);
- gestione servizio refezione scolastica (attualmente svolto in appalto dalla società CIR Food S.C.);
- servizio di sostegno educativo scolastico (attualmente svolto in appalto dalla Cooperativa Jobel);
- servizio di affidi educativi e incontri protetti (attualmente svolto in appalto dalla Cooperativa Jobel);
- servizio individualizzato di trasporto disabili (UILDM);
- gestione delle procedure per la concessione di contributi Cee per il consumo di prodotti lattiero caseari (con la collaborazione della società TE.BE.SCO. S.r.l.);
- concessione ticket sociali in favore di persone seguite dai servizi sociali (con convenzione Edered Italia S.r.l.);
- interventi di integrazione socio-sanitaria in materia di disabilità (Anffas)
- servizio di sportello sociale e servizio complementare trasporto disabili e scuolabus.

L'erogazione delle prestazioni di carattere sociale avviene nel rispetto e in applicazione della disciplina introdotta dal nuovo Regolamento ISEE, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 25.05.2010, come modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 09.06.2011, e ispirato a principi di perequazione e di compartecipazione alla spesa.

Grande attenzione viene prestata alle tematiche legate alla famiglia, ai minori, alla disabilità e agli anziani.

Le politiche per la famiglia, realizzate mediante l'ascolto, la mediazione, l'intervento professionale degli assistenti sociali e, ove indispensabile, l'erogazione contributi economici, prevedono il sostegno alla famiglia in difficoltà attraverso una presa in carico precoce e tempestiva del caso, con il coinvolgimento attivo di tutti i suoi componenti per l'elaborazione del progetto di supporto e di intervento. Nella consapevolezza che il minore ha il diritto di crescere e di essere educato nell'ambito della propria famiglia e che devono essere eliminate nell'ambito familiare tutte le situazioni di rischio, fondamentale soprattutto in questa fase di crisi economica è la promozione di forme di sostegno alla maternità, alla genitorialità e alla natalità attraverso l'azione integrata dei servizi territoriali, nonché la sensibilizzazione, informazione e formazione delle famiglie circa l'istituto dell'affidamento familiare, così da ridurre il numero di minori inseriti in comunità educative e socioassistenziali.
Significativo in questo senso è il progetto "Maria Pia – L'accoglienza di famiglie e bambini/adolescenti in difficoltà: adozione e affido familiare", proposto dall'Associazione S.J.A.M.O. Sao Josè Amici nel Mondo Onlus, con sede in Albenga (SV) e approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 341 del 03.12.2015, finalizzato alla sensibilizzazione/socializzazione della comunità locale e all'orientamento e sostegno a singole persone o famiglie che si rendono disponibili all'accoglienza di minori e al supporto dei nuclei familiari in difficoltà. Il progetto si propone come principale obiettivo quello di individuare famiglie per bambini in stato di abbandono o di difficoltà, basandosi sul presupposto che è diritto di ogni bambino avere una famiglia, valorizzando e sostenendo la genitorialità in ogni sua forma e contribuendo così a rafforzare la rete di risorse a disposizione delle famiglie.

Dall'osservazione che la famiglia è talvolta anche un luogo di crisi discende l'elaborazione e l'attuazione di un progetto, denominato "So-Stare nel conflitto", proposto dall'Associazione A.I.E.D. Associazione Italiana per l'Educazione Demografica, con sede in Albenga (SV), e approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 26.05.2016, a sostegno dell'attività di prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di violenza nelle relazioni familiari, da attuarsi principalmente attraverso l'ascolto e la mediazione. Esso nasce principalmente dalla consapevolezza e dalla constatazione che la violenza domestica è un fenomeno sempre più diffuso, nascosto e taciuto che riguarda ogni forma di abuso psicologico, fisico, sessuale e ogni fascia di popolazione e comprende tutte le forme di comportamento coercitivo esercitato per controllare emotivamente una persona che fa parte del nucleo familiare. Il progetto prevede anche la supervisione dei casi e il supporto alle assistenti sociali da parte di personale qualificato.

Nell'ambito della disabilità, l'Amministrazione collabora alla realizzazione del progetto "Orto sociale" proposto dall'Associazione ANFFAS Onlus di Albenga, con sede in Albenga (SV), Regione Rapalline n. 25, volto all'integrazione sociale e alla valorizzazione delle persone con disabilità. A tal fine il Comune ha messo a disposizione dell'Associazione stessa un'immobile di proprietà comunale da destinare alle attività istituzionali dell'Associazione.

Il Comune è inoltre parte attiva del progetto "Nonunomeno" proposto dall'Associazione ANFFAS Onlus Sede locale di Albenga, per l'attivazione di un laboratorio occupazionale per persone con disabilità; il progetto prevede la gestione del chiosco di proprietà comunale sito all'interno del parco "Peter Pan" e persegue le seguenti finalità:
- fornire formazione, orientamento e stage per alcuni studenti diversamente abili dell'Istituto Agrario e Alberghiero;
- garantire attività riabilitative/abilitative di terapia occupazionale per coloro che sono usciti dal canale scolastico senza possibilità di collocazione lavorativa ma funzionalmente abili per svolgere piccoli lavori;
- prevedere inserimenti socio-occupazionali per soggetti con bisogni speciali;
- creare uno spazio laboratoriale per persone diversamente abili;
- prevedere la possibilità di percorsi finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione;
- offrire uno spazio neutro per lo svolgimento di attività educativa individuale/familiare o di strada.

L'Amministrazione ha altresì aderito e condiviso il progetto "Dopo di noi" proposto dall'Associazione ADSO di Savona per favorire l'autonomia e l'indipendenza delle persona affette dalla sindrome di Down. Ha tal fine ha messo a disposizione dell'Associazione un alloggio di proprietà comunale sito in Rione Risorgimento, per l'accoglienza di 8 persone con sindrome di Down di età compresa tra i 25 e 45 anni con disabilità grave e indennità di accompagnamento. Le otto persone sono inoltre inserite in progetti lavorativi e attività sportive.

Il Comune ha inoltre aderito al progetto denominato "Mobilità Garantita Gratuitamente" proposto dalla società ***P.M.G. Italia S.p.A.***, *con sede in Bolzano*, relativo alla realizzazione di un servizio di pubblica utilità rivolto alle persone svantaggiate e costituito dalla concessione in comodato d'uso gratuito a favore di questa Amministrazione un autoveicolo attrezzato per il trasporto di cittadini non autosufficienti o disagiati, con facoltà della società proponente di concedere in locazione ad aziende private spazi pubblicitari disponibili sulla superficie esterna del mezzo stesso.

L'Amministrazione guarda con particolare attenzione al mondo degli anziani, inteso come patrimonio di cultura, di saggezza, di esperienze e di saperi da trasmettere alle nuove generazioni. Per questo ritiene necessario definire strumenti e misure per l'invecchiamento attivo, promuovendo tra l'altro la partecipazione degli anziani nelle associazioni al fine di favorire lo scambio intergenerazionale. Il Comune si occupa in tale ambito dell'assistenza domiciliare di anziani e, in genere, di soggetti non autosufficienti e cura l'inserimento presso strutture protette di anziani privi di adeguata assistenza familiare, svolgendo l'istruttoria per l'eventuale partecipazione del Comune al pagamento delle rette. Vista la situazione dell'organico dei dipendenti addetto al servizio di assistenza domiciliare, l'Amministrazione Comunale si propone di rafforzarne la struttura, eventualmente anche attraverso il ricorso a cooperative sociali.

L'Ufficio Politiche Sociali si occupa delle pratiche connesse al Reddito di cittadinanza (RdC).

Il **Reddito di cittadinanza (RdC)**, introdotto dal D.L. 4/2019, convertito in legge 26/2019, è una misura nazionale di contrasto alla povertà condizionata alla valutazione della condizione economica, erogata dal mese di aprile 2019.

Il RdC si compone di due parti:

1. un beneficio economico, erogato mensilmente attraverso una carta di pagamento elettronica (Carta RdC);

2. un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa volto al superamento della condizione di povertà, predisposto dai servizi sociali del Comune e dai Centri per l'Impiego.

È destinato nella prima fase ai soggetti con i seguenti requisiti:

1) Requisiti di residenza e soggiorno

- cittadini italiani o degli altri paesi dell'Unione Europea o loro familiari, titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero cittadini di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, o apolidi in possesso di analogo permesso, o titolari di protezione internazionale (asilo politico, protezione sussidiaria), residenti in Italia da almeno 10 anni di cui 2 in via continuativa.

2) Requisiti economici

I beneficiari devono essere in possesso di una attestazione ISEE in corso di validità da cui risulti congiuntamente:

- un valore ISEE non superiore a 9.360 euro;

- un valore del patrimonio immobiliare, diverso dalla casa di abitazione, non superiore a 30 mila euro;

- un valore del patrimonio mobiliare (depositi, conti correnti) di importo inferiore o uguale: 6.000 euro per i nuclei composti da un solo componente, incrementato fino a 10.00 euro per i nuclei con più componenti

3) Altri requisiti

Per accedere al RdC è inoltre necessario che ciascun componente del nucleo:

- non possieda autoveicoli e/o motoveicoli immatricolati la prima volta nei 6 mesi antecedenti la richiesta (sono esclusi gli autoveicoli e i motoveicoli per cui è prevista una agevolazione fiscale in favore delle persone con disabilità);

- non possieda navi e imbarcazioni da diporto.

L'ammontare del beneficio economico viene stabilito sulla base del cosiddetto "reddito disponibile", ovvero delle risorse a disposizione delle famiglie per soddisfare i bisogni di base e acquistare beni e servizi primari, come determinato sulla base dell'indicatore della situazione reddituale dell'ISEE. L'ammontare massimo mensile del RdC per un nucleo familiare si compone di due parti: una di integrazione del reddito familiare, pari ad un massimo di 6.000 annui (moltiplicato per la scala di equivalenza e ridotto per il valore del reddito familiare), una di integrazione delle spese del canone di locazione, fino ad un massimo di 3.360 euro annui.

La domanda va presentata dall'interessato o da un componente del nucleo familiare all'INPS, pressi CAF o presso gli uffici postali. Il versamento del beneficio è condizionato all'avvenuta sottoscrizione del Progetto personalizzato e decorre dal mese successivo alla richiesta. Il beneficio economico viene erogato mensilmente attraverso una Carta di pagamento elettronica (Carta RdC). La Carta RdC funziona come una normale carta di pagamento elettronica. I progetti personalizzati di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa sono elaborati dai Comuni e costruiti insieme al nucleo familiare sulla base di una valutazione multidimensionale finalizzata a identificarne i bisogni, tenuto conto delle risorse e dei fattori di vulnerabilità, nonché dell'eventuale presenza di fattori ambientali e di sostegno.

L'Amministrazione intende gli interventi di supporto all'individuo in difficoltà in una prospettiva di politiche di promozione e riconoscimento dei diritti e di affiancamento attivo alle fragilità. Tra le attività intese a favorire le attività di integrazione dei soggetti a rischio di esclusione sociale particolare rilievo assume l'attuazione, disposta con deliberazione della Giunta Comunale n. 475 del 30.11.2017, dei "percorsi finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione", in adesione alle Linee di indirizzo approvate dalla Regione Liguria con deliberazione di Giunta Regionale (DGR) n. 283 in data 07.04.2017. In particolare i nuovi percorsi di inclusione sociale di cui alla citata D.G.R. n. 283/2017:
- sono rivolti ai soggetti svantaggiati di cui all'art. 4, comma 1, della legge 08.11.1991 n. 381 (compresi i condannati in condizione di detenzione o ammessi a misure alternative alla detenzione, nei limiti stabiliti dalla vigente legislazione penitenziaria), ai disabili di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, nonché a tutte le persone in carico ai servizi sociali o sociosanitari pubblici territoriali, fra cui le persone con povertà estreme per le quali si sia definito un percorso educativo/socio terapeutico d'inserimento o reinserimento sociale;
- prevedono quattro tipologie di intervento, come di seguito indicato, differenziate in base alla specifica condizione individuale e sociale nonché alla concreta possibilità di integrazione e/o re-integrazione sociale e/o lavorativa del beneficiario:
a) percorsi integrati di inclusione socio-lavorativa;
b) percorsi integrati di formazione in situazione;
c) percorsi integrati di socializzazione;
d) percorsi di inclusione sociale attiva;
- possono avere una durata massima di 24 mesi, benché prorogabili o rinnovabili su disposizione dei competenti servizi pubblichi territoriali;
- prevedono un contributo annuo, determinato in relazione alla specifica situazione individuale del beneficiario, che non potrà comunque essere superiore a euro 8.000,00, al netto di rimborsi eventualmente previsti per le spese vive debitamente documentate (quali vitto, vestiario, trasporto urbano ed extraurbano) sostenute in funzione della partecipazione al percorso;
- comportano per i soggetti ammessi l'obbligatoria frequenza del corso base sulla sicurezza negli ambienti di lavoro di cui al D.Lgs. 09.04.2008 n. 81.

L'Ufficio Politiche Sociali cura le procedure per l'accesso al cosiddetto "bonus energia", vale a dire "il regime di compensazione della spesa sostenuta dai clienti domestici economicamente svantaggiati e in gravi condizioni di salute per la fornitura di energia elettrica" (c.d. bonus elettrico) e "il regime di compensazione della spesa sostenuta per la fornitura di gas naturale dai clienti domestici economicamente svantaggiati" (c.d. bonus gas), quale strumento finalizzato a sostenere le famiglie in condizione di disagio economico e/o fisico, garantendo loro un risparmio sulla spesa annua per l'energia elettrica e per il gas naturale. A tal fine utilizza i il programma operativo denominato SGAte (Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle tariffe energetiche), che permette di gestire l'intero processo volto all'attivazione del regime di compensazione a favore dei cittadini in possesso dei requisiti di legge.

Il personale dell'Ufficio opera su un piano di interazione e di condivisione degli argomenti di maggior rilievo: è stato infatti istituito, su iniziativa dell'assessore ai Servizi Sociali, il Tavolo di confronto e di coordinamento del servizio per la programmazione degli interventi e per l'analisi delle situazioni più delicate di interesse comune.

L'Ufficio, nella sua componente politico amministrativa e gestionale, partecipa attivamente alle riunioni della Commissione Politiche Sociali dell'Anci, composta dai rappresentanti delle politiche Welfare dei Comuni della Liguria.

È intenzione dell'Amministrazione attivare nuovamente, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, il campo solare estivo, da realizzare anche attraverso modalità innovative e diverse dal passato, valutando forme di collaborazione con soggetti del Terzo Settore operanti sul nostro territorio.

All'interno dell'Ufficio Politiche Sociali opera anche l'Ufficio Politiche abitative, istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 372 del 23.12.2015, che esercita le funzioni previste dalle leggi regionali in materia di edilizia popolare, avvalendosi anche della collaborazione con l'A.R.T.E. secondo accordi definiti con apposita convenzione. L'Amministrazione Comunale si è così dotata di un Servizio che ha una specifica dimensione operativa e funzionale e che svolge il ruolo di attore nelle politiche attive per la casa, secondo gli indirizzi dell'assessorato ai Servizi sociali.
L'Ufficio Politiche abitative cura in particolare i seguenti adempimenti:
- gestione del patrimonio comunale destinato ad uso abitativo e degli alloggi di emergenza abitativa siti in Regione Rapalline;
- gestione dei procedimenti di assegnazione alloggi per emergenze abitative;
- verifica della riscossione e aggiornamento dei canoni di locazione e attivazione delle procedure per il recupero di eventuali morosità;
- ascolto dei cittadini in condizioni di disagio alloggiativo;
- esame delle situazioni di emergenza abitativa e dei casi di sfratto, in raccordo con i servizi sociali, per l'individuazione di interventi di sostegno appropriati, al fine di arginare e limitare le situazioni di maggior disagio;

- redazione e pubblicazione del bando per l'assegnazione del "Fondo nazionale di sostegno per l'accesso alle abitazioni in locazione", istituito dall'art. 11 della legge 09.12.1998 n. 431, nonché ogni adempimento conseguente in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa regionale;
- partecipazione ai bandi emanati dai Ministeri competenti e/o dalla Regione per l'assegnazione di fondi volti al contrasto del disagio abitativo;
- coordinamento con l'Agenzia Sociale per la Casa, con l'A.R.T.E. di Savona, con la Regione Liguria, con le associazioni dei proprietari immobiliari e degli inquilini per favorire l'incontro delle reciproche esigenze;
- attivazione delle procedure per la creazione di una rete tra tutti gli operatori, pubblici e privati, del settore immobiliare, al fine di ampliare l'offerta abitativa presente sul territorio;
- supporto e informazione ai cittadini per l'uso responsabile dell'abitazione in locazione.

Il Comune di Albenga è proprietario di n. 23 alloggi siti in Regione Rapalline nella frazione Campochiesa, appartenenti al patrimonio indisponibile del Comune, ultimati intorno alla metà dei primi anni 2000 grazie a finanziamenti regionali, vincolati al contrasto dell'emergenza abitativa. Si tratta di una complesso residenziale costituito da due palazzine confinanti, di aspetto decoroso, posto al di fuori del centro storico di Albenga e costruito secondo criteri di sostenibilità ambientale, qualità abitativa e inclusione sociale.

Sin dalla loro realizzazione, il Comune di Albenga si è preoccupato di definire criteri, modalità e termini di assegnazione degli alloggi, al fine di contemperare molteplici esigenze di sistemazione alloggiativa di singoli e famiglie, derivante da situazioni improvvise e temporanee di perdita o inidoneità abitativa; di trasparenza, pubblicità e rotazione; di rispetto dei limiti imposti dalle effettive disponibilità finanziarie dell'Ente. Il vigente Regolamento comunale per l'assegnazione di alloggi di emergenza abitativa ed inclusione sociale detta dunque i seguenti principi:
- la definizione dei requisiti soggettivi per l'accesso agli alloggi di emergenza abitativa, facendo riferimento sostanzialmente come parametro di riferimento ai criteri utilizzati da ARTE nei bandi per l'assegnazione degli alloggi ERP;
- la possibilità di presentazione delle domande nel corso dell'intero anno;
- la definizione di criteri e punteggi non discrezionali in relazione alle condizioni soggettive del richiedente, ferma restando la relazione sociale nei casi di maggiore disagio sociale;
- l'istituzione della Commissione di valutazione, costituita dal dirigente dell'Ufficio Politiche Sociali, da un funzionario dell'Ufficio stesso e da un assistente sociale;
- la durata annuale della graduatoria formata sulla base dei punteggi attribuiti dalla Commissione;
- l'assegnazione dell'alloggio con atto di concessione di durata annuale, rinnovabile di anno in anno, sino al venir meno della situazione di emergenza e laddove il disagio socio-economico degli assegnatari non consenta soluzioni alternative;
- la definizione dei criteri per la determinazione del canone concessorio mensile: il 25% del valore dell'indicatore ISEE individuale : 12 mesi; in caso di valore ISEE pari o inferiore a € 2.500,00, il canone è fissato in € 50,00 mensili;
- la previsione delle ipotesi di decadenza dalla concessione dell'alloggio, individuate principalmente nella perdita dei requisiti per l'assegnazione, nella subconcessione dell'alloggio; nella morosità nei pagamenti del canone;
- la determinazione delle procedure di revoca dell'assegnazione, costruite sul modello del procedimento amministrativo di cui alla legge 07.08.1990 n. 241;
- la lotta alle occupazioni abusive e il recupero forzoso degli alloggi;
- la definizione del regime giuridico degli alloggi: essi fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune, ai sensi degli artt. 826 e 828 del codice civile, sono soggetti a disciplina pubblicistica e possono costituire solo oggetto di atto di concessione a fronte della determinazione del canone di concessione dovuto per l'assegnazione.

Oggi i 23 alloggi di Regione Rapalline sono tutti occupati e pressoché tutti gli atti di assegnazione vengono di fatto rinnovati annualmente, non essendo venute meno le situazioni di emergenza abitativa che ne hanno giustificato la concessione. Le uniche ipotesi di rilascio volontario degli alloggi sono sostanzialmente determinate dal trasferimento degli assegnatari negli alloggi di proprietà di ARTE.
Il Comune è inoltre proprietario di n. 10 alloggi ad uso abitativo, concessi in locazione con criteri privatistici e aperti al libero mercato, a parte uno destinato a finalità sociali.
Il Comune di Albenga ha infine la disponibilità di n. 3 alloggi di proprietà privata, in forza di una scrittura privata a fini transattivi sottoscritta con la società proprietaria degli stessi a seguito di un contenzioso durato alcuni anni. La competenza al riguardo è dell'Ufficio Patrimonio. I rapporti tra il Comune, la società proprietaria e i nuclei familiari assegnatari degli alloggi sono regolamentati secondo il seguente schema procedimentale:
- la società concede in locazione all'Amministrazione Comunale n. 4 alloggi di sua proprietà all'interno del compendio edilizio di Viale VIII Marzo (Condominio Mimosa) a canone concordato della durata di 3 anni + 2, autorizzando il Comune a sublocarli per finalità sociali;
- il Comune concede in sublocazione tali appartamenti a famiglie ritenute meritevoli di sostegno di carattere sociale (presumibilmente le attuali assegnatarie);
Il Comune di Albenga ha da tempo instaurato una collaborazione con l'Azienda Regionale Territoriale per l'Edilizia (ARTE) di Savona per l'affidamento all'Azienda stessa dei compiti posti in capo ai Comuni dalla legge regionale 29.06.2004 n. 10.
L'ultima convenzione, di durata quadriennale, è stata stipulata in data 20.02.2014 ed è stata di recente prorogata per un altro anno, con scadenza il 20.02.2019. Essa prevede in sostanza l'affidamento ad ARTE delle funzioni e degli adempimenti spettanti al Comune in forza della citata legge regionale n. 10 del 29.06.2004, a fronte di un corrispettivo annuo di € 17.000,00. La convenzione ha prodotto buoni risultati in termini di risparmi di spesa per l'Ente e di servizi rivolti ai cittadini, tenuto conto che il personale di ARTE è presente ad Albenga per due giorni al mese, collabora con il Comune nell'emanazione del bando di concorso pubblico per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP), nell'istruttoria delle domande di partecipazione, nella redazione della relativa graduatoria, nell'informazione ai cittadini. L'ARTE di Savona ha la disponibilità ad Albenga di n. 236 alloggi di Edilizia residenziale pubblica (ERP) e di n. 29 alloggi di Edilizia residenziale sociale (ERS), di cui alla legge regionale 03.12.2007 n. 38, siti in Regione Rusineo.
L'Ufficio Politiche abitative ha curato la redazione e la pubblicazione di un avviso pubblico esplorativo, peraltro rimasto privo di riscontro, inteso ad acquisire la disponibilità dei proprietari interessati a concedere in locazione i propri immobili a canone concordato. Con tale atto il Comune si è posto l'obiettivo di acquisire proposte relative alla disponibilità di immobili non occupati ad uso di civile abitazione, presenti sul territorio comunale e da destinare a canone concordato e/o sostenibile per far fronte alle ricorrenti richieste di abitazioni da parte delle famiglie e dei cittadini. Esso peraltro si innesta nell'alveo del quarto accordo territoriale tra le associazioni della proprietà edilizia e dei sindacati degli inquilini per il comune di Albenga in attuazione dell'art. 2 della legge 09.12.1998 n. 431 e del D.M. del Ministero delle infrastrutture e finanze 30.12.2002 in materia di contratti di locazione a canone agevolato, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 14.08.2012.
La scelta dell'Amministrazione tiene conto inoltre del fatto che per i contratti di locazione a canone concordato sono previste dalla legge 28.12.2015 n. 208 (legge di stabilità 2016) le seguenti agevolazioni:
- riduzione del 25% sull'imposta municipale unica (I.M.U.);
- riduzione del 25% sulla tassa servizi indivisibili (T.A.S.I.);
e che tali agevolazioni possono costituire uno stimolo per i proprietari immobiliari, che intendano dare in locazione a canone concordato i propri immobili ad uso residenziale.

2) **L'Asilo Nido comunale** è una struttura comunale autonoma che gestisce il servizio di accoglienza e cura dei bambini da 0 a 3 anni di età.
L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale che, in collaborazione e integrazione con le famiglie, promuove un armonico sviluppo psico-fisico affettivo e sociale dei bambini e delle bambine di età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni. Il servizio concorre alla realizzazione di politiche di pari opportunità fra donne e uomini in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro, alla conciliazione dei tempi di vita dei genitori nonché alla diffusione della cultura e dei diritti dell'infanzia. L'Amministrazione si propone di sostenere il sistema dei servizi alla prima infanzia quale luogo di benessere dei bambini e strumento di cura, promozione, sviluppo personale e sociale e di prevenzione delle disuguaglianze, di fornire sostegno ai genitori e di rimuovere le difficoltà di conciliazione dei tempi di vita e lavoro nelle famiglie.
L'Asilo Nido è integrato con le famiglie, riconosciute come portatrici di propri valori e culture originali, co-protagoniste del progetto educativo, alle quali è riconosciuto il diritto all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle attività realizzate all'interno del servizio. È aperto a tutti i bambini di qualunque nazionalità, favorisce la convivenza pacifica di culture diverse attraverso la tutela e la salvaguardia di ogni diversità culturale e religiosa, valorizzando la multiculturalità; tutela la famiglia intesa come nucleo fondamentale della società e - anche nell'ottica di conciliare le esigenze di cura e di lavoro delle lavoratrici madri nonché di promuovere l'ingresso delle donne nel mondo del lavoro - favorisce prima di tutto l'accesso al servizio per i bambini i cui genitori lavorano entrambi. L'Asilo Nido opera anche in coordinamento con gli altri servizi presenti sul territorio finalizzati alla educazione, alla prevenzione e alla tutela della salute.
L'Asilo Nido accoglie bambini dai tre mesi fino ai tre anni di età e di qualunque nazionalità. Sono ammessi in via prioritaria i bambini residenti nell'ambito del territorio comunale. In caso di esaurimento delle richieste di famiglie residenti e di ulteriore disponibilità dei posti, possono venire accolti bambini non residenti.
La struttura si avvale della collaborazione di un Coordinatore Pedagogico, individuato a seguito di procedura comparativa pubblica.
Il Comune nel 2013 è stato autorizzato ad accogliere fino ad un massimo di 67 bambini in modo da poter accogliere anche le domande eccedenti (c.d. over-booking) rispetto al numero di posti effettivamente disponibili. Nel mese di febbraio 2018, come già nel 2015, la struttura ha ottenuto l'accreditamento dalla Regione Liguria.
L'Asilo nido comunale nel corso dell'anno 2017 è stato arricchito nelle sue parti esterne, attraverso la posa in opera di un tappeto in erba sintetica della superficie di mq. 200 collocato nel cortile dell'asilo stesso, al fine di ampliare la fruizione dell'area giochi destinata ai bambini.

3) Secondo quanto disposto dal DPR 24.07.1977 n. 616 e dal successivo D.Lgs. 31.03.1998 n. 112, compete ai Comuni l'esercizio delle funzioni amministrative concernenti gli interventi in materia di diritto allo studio connessi all'adempimento dell'obbligo scolastico in senso complessivo, comprese tutte le iniziative volte a favorire l'attuazione del diritto allo studio e ad integrare l'offerta formativa. Il quadro normativo è completato, a livello regionale, dalla legge regionale 08.06.2006 n. 15. In armonia con il dettato sancito dall'art. 34 della Costituzione e in attuazione della ora citata L.R. 15/2006, il Comune promuove una serie di azioni volte a garantire l'accesso democratico allo studio e il sostegno a favore degli alunni per il compimento del loro cammino educativo.
L'Ufficio Pubblica Istruzione, incardinato all'interno dell'U.O. Politiche Sociali, cura i rapporti con le istituzione scolastiche cittadine, assicura l'erogazione dei servizi di assistenza scolastica a favore delle famiglie (mensa scolastica e trasporto scolastico) e gestisce i fondi regionali per l'erogazione delle borse di studio per l'acquisto di libri.
L'Ufficio cura in particolare:
- la fornitura gratuita dei libri di testo per le scuole elementari. L'ufficio Pubblica Istruzione, pertanto, provvede alla liquidazione delle somme richieste da cartolerie e librerie, previo controllo anagrafico delle cedole librarie consegnate dalle scuole alle famiglie. Ciò, a titolo di rimborso in relazione agli alunni frequentanti le scuole elementari nel Comune di Albenga, ai sensi dell'art. 156, comma 1 del D.Lgs. 16.04.1994 n. 297;
- il riconoscimento delle borse di studio, attribuite previo avviso pubblico annuale, con relativa istruttoria da parte dell'ufficio secondo i criteri previsti dalla legge.
- il sostegno agli alunni disabili presso le sedi scolastiche di frequenza, per la durata dell'anno scolastico, residenti nel Comune di Albenga;
- l'erogazione di fondi agli Istituti Comprensivi presenti sul territorio da destinarsi al sostegno, alla promozione e all'assistenza allo studio;
- il servizio di trasporto scolastico (scuolabus), rivolto alle famiglie residenti nel territorio comunale, che abbiano bambini frequentanti la scuola elementare o media inferiore. Il servizio è preceduto dall'istruttoria delle domande di accesso presentate all'ufficio (in media tra le sessanta e le ottanta l'anno) e dalla redazione dell'elenco utenti e relativo tragitto, avendo cura di intrattenere, anche a mezzo del personale assegnato agli scuolabus, un costante rapporto con le famiglie circa le esigenze di trasporto ed eventuali variazioni, nonché con i plessi scolastici. Detto servizio è operativo tutto l'anno, sia durante i mesi d'attività scolastica, sia durante l'estate, a supporto dei Campi solari, organizzati dalle scuole materne paritarie "E. Siccardi" e "San Giorgio", operanti sul territorio comunale. Rientra in quest'ambito la calendarizzazione di eventuali uscite da parte delle classi per attività didattiche sul territorio. Al fine di garantire la sicurezza dei minori, l'Amministrazione Comunale si propone di prevedere l'istituzione di un

accompagnatore sugli scuolabus, anche attraverso il ricorso al mondo del volontariato, ove ciò sia possibile per legge. L'Amministrazione sta inoltre valutando le condizioni per l'ampliamento del servizio anche alle scuole di Vadino, attualmente non incluse nel trasporto scolastico per motivi di viabilità e di sicurezza stradale;
- il servizio di trasporto disabili, con istruttoria delle pratiche inerenti alle istanze d'accesso da parte dell'utenza più debole e interazione con gli istituti di accoglienza dei soggetti disabili al fine di garantire la migliore performance in relazione alle esigenze comunicate al servizio;
- il servizio di refezione scolastica, con aggiornamento dell'anagrafica classi, ai fini della gestione informatizzata del servizio medesimo; relazione costante con le segreterie e con il personale ATA delle scuole per eventuali correzioni e/o integrazioni sul gestionale, in merito alle presenze/assenze nel corso dell'anno. Il servizio prevede altresì l'istruttoria delle domande d'accesso alla tariffa agevolata e relativa attività d'individuazione circa le situazioni di morosità ai fini del recupero crediti;
- le pratiche per la concessione dei contributi comunitari per il consumo di prodotti lattiero-caseari nelle mense scolastiche.
Inoltre, in attuazione dell'art. 10, comma 1, della L.R. n. 15/2006, il Comune, al fine di incrementare l'offerta educativa sul territorio e facilitarne l'accesso, ha stipulato apposite convenzioni, secondo lo schema tipo approvato dalla Giunta Regionale ligure, con le seguenti scuole materne paritarie non statali, presenti sul territorio:

- Faa' Di Bruno - Viale Liguria, 11
- San Giorgio - Regione San Giorgio
- Ester Siccardi -Via Savona.

È attivo il tavolo educativo permanente, momento di confronto tra l'Amministrazione Comunale e le istituzioni scolastiche, che si riunisce con cadenza periodica (ogni 3-4 mesi) per affrontare congiuntamente le problematiche di natura sociale connesse al mondo della scuola e per garantire a tutti il pieno esercizio del diritto allo studio quale strumento di promozione e inclusione sociale.

Nell'ambito delle attività connesse alla pubblica istruzione, va ricordato anche, essendo ormai una realtà consolidata, il servizio Piedibus curato direttamente dalla Polizia Municipale di Albenga. Si tratta di un servizio rivolto ai bambini della scuola primaria che consente di andare a piedi a scuola in compagnia di altri bambini e di accompagnatori in modo ecologico, educativo e sicuro. È infatti convinzione dell'Amministrazione che il Piedibus favorisca lo sviluppo dell'autonomia dei ragazzi e la socializzazione.

4) Volontariato e associazionismo. L'Amministrazione tutela e promuove le forme associative sviluppate dalla società locale, destinando ad esse le risorse disponibili. L'obiettivo è infatti quello di valorizzare il terzo settore al fine di realizzare il principio costituzionale della sussidiarietà orizzontale secondo il quale i cittadini (singoli o associati) cooperano con le istituzioni nel definire gli interventi che incidano sulle realtà ad essi più prossime, garantendo così una maggiore partecipazione attiva dei cittadini stessi alla vita pubblica.
Durante l'anno sono programmati numerosi incontri con la Consulta del Volontariato, organo al quale aderiscono le Associazioni del territorio operanti in ambito sanitario e socio-assistenziale, culturale, della promozione dei diritti e della protezione civile, educativo e ricreativo, oltre ai componenti la Consulta Cittadina per i problemi dei Disabili. Tra le iniziative promosse merita di essere ricordata almeno la "Festa delle Associazioni di Volontariato - Giornata del Volontariato" in programma il 29 settembre, giorno di San Michele, patrono di Albenga, iniziativa orami consolidata nella nostra città e inserita tra le attività previste per il Giorno del Dono.
Il Comune partecipa annualmente alle iniziative promosse in occasione della "Giornata internazionale contro la violenza sulle donne" proclamata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite nel 25 novembre, curando l'illuminazione in colore arancione della facciata del Palazzo Comunale e della Torre Civica che si affacciano sulla Piazza San Michele e la tinteggiatura in colore arancione di una panchina oggi collocata in Piazza Corridoni nei pressi del Centro Giovani.
In questo ambito, il Comune inoltre esprime annualmente la propria adesione alla "Giornata mondiale per la consapevolezza dell'autismo" proclamata per il 2 aprile, con l'illuminazione in colore blu di un monumento della città, nonché alla campagna mondiale "*Cities for Life*", Città per la Vita -Città contro la Pena di Morte, proclamata per la giornata del 30 novembre (in ricordo del 30 novembre 1786 allorché il Granducato di Toscana decise, primo Stato al mondo, l'abolizione della pena capitale) attraverso l'illuminazione della facciata del Palazzo Comunale e della Torre Civica.
L'Amministrazione Comunale ha inoltre istituito, sin dal settembre 2019, l'Assessorato alla Gentilezza (iniziativa promossa a livello nazionale dall'Associazione "Cor et Amor" e portata avanti dall'Amministrazione a partire da settembre 2019) e partecipa alla realizzazione della "Settimana della Gentilezza" (insieme con le Associazioni di Volontariato e le Istituzioni Scolastiche).
Nell'ambito del volontariato l'Amministrazione promuove e persegue:
- l'adesione alle iniziative promosse da altre associazioni del Terzo Settore di carattere educativo, sociale e culturale
- la promozione alle campagne di sensibilizzazione sul rispetto dell'altro, alle Iniziative a sostegno del rispetto dell'ambiente (in collaborazione con Legambiente), alle Iniziative volte a sensibilizzare all'uso di un linguaggio rispettoso sui social network (vedi ad esempio l'adesione al Manifesto "Parole o_stili").
Il Comune infine promuove e assicura il proprio sostegno e patrocinio ai progetti che coinvolgono la partecipazione del mondo del volontariato nei diversi settori della vita cittadina, come sinteticamente di seguito indicato:
- Volontariato e sport: sostegno a manifestazioni sportive di carattere sociale ed inclusivo (coinvolgimento delle Associazioni di Volontariato a manifestazione quali "Corriamo la fionda");
- Volontariato e agricoltura: apertura e sostegno del mondo del volontariato a iniziative legate al mondo dell'agricoltura (di concerto con l'Assessorato all'Agricoltura);
- Volontariato e sociale: appoggio ad iniziative e a richieste da parte dell'Assessorato dei Servizi Sociali e delle Pari Opportunità tra le quali l'aiuto di accompagnatori dei ragazzi nel servizio di Scuolabus;
- Volontariato e disabilità: mantenimento dei progetti già in essere portati avanti insieme con la Consulta della Disabilità e il Sociale (tra cui l'Orto Sociale e il progetto Non uno meno); adesione ad iniziative finalizzate alla sensibilizzazione del mondo della disabilità (vedi Tremolo Day e percorsi all'interno delle scuole).

Ricadute attese

L'Ufficio Politiche Sociali è chiamato a erogare servizi e prestazioni di carattere socio-assistenziali ai cittadini in condizioni di disagio economico, sociale e psico-fisico che ne facciano richiesta e ad assicurare il regolare svolgimento delle funzioni ad esso attribuite nell'ambito delle politiche abitative e del sostegno all'inserimento lavorativo.

attività di intervento: U.O. Distretto Sociosanitario n. 4 Albenganese

Descrizione

La L.R. 24.05.2006 n. 12, recante "Promozione del Sistema Integrato di Servizi Sociali e Sociosanitari", agli artt. 9 e 10 prevede che:
- il **Distretto Sociale** rappresenta la sede della programmazione, della gestione dei servizi sociali organizzativamente complessi o per i quali il Distretto è la dimensione territoriale ottimale. Ed inoltre che la programmazione e la gestione dei servizi sociali è affidata al Direttore del Distretto Sociale che si avvale di una segreteria tecnica di cui fanno parte i coordinatori degli Ambiti Territoriali Sociali e personale di supporto tecnico, amministrativo e contabile;
- Il **Distretto Sociosanitario** è l'insieme del Distretto Sociale di cui all'articolo 9 e del Distretto sanitario di cui all'articolo 33 della legge regionale 7 dicembre 2006, n. 41 (Riordino del Servizio Sanitario Regionale) e successive modificazioni ed integrazioni;
- all'interno del Distretto Sociosanitario sono assicurate le seguenti prestazioni:

a) sociali di cui all'articolo 22 della l. 328/2000, dove si integrano le funzioni sociali e sanitarie nell'area sociosanitaria;
b) sociosanitarie di cui all'articolo 3-septies del d.lgs 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;
c) sanitarie di cui all'articolo 3-quinquies del d.lgs 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni.

In tale contesto normativo il **DSS n. 4 Albenganese** svolge le seguenti funzioni amministrative:
- supporto tecnico amministrativo al Comitato dei Sindaci del Distretto (20 Comuni/Presidente Distretto), presieduto dal Sindaco del Comune di Albenga o suo delegato: Istruttoria pratiche da discutere, Convocazioni e Verifica verbali;
- partecipazione Conferenza Sindaci/ASL 2 Savonese;
- partecipazione al Coordinamento tecnico istituzionale savonese (composto dal Direttore Sociale del Distretto 7 savonese e/o dal direttore sanitario dell'ASL o suo delegato e da un operatore tecnico-amministrativo) tra i distretti del territorio provinciale dell'ASL 2;
- partecipazione alle riunioni di Coordinamento regionali in relazione alle aree ad oggi di competenza;
- <u>funzioni di direzione tecnica, operativa ed organizzativa per il Distretto di cui fanno parte 20 comuni</u> in relazione ad attività sociosanitarie e sociali ad oggi definite di II livello e pertanto coordinamento dei n. 2 Ambiti Territoriali Sociali (AA.TT.SS.) + n. 2 Comuni facenti parte del Distretto;
- gestione risorse finanziarie (budget indistinto) assegnate dalla Regione Liguria sia in termini di trasferimenti che di gestione diretta di Servizi;
- gestione di budget regionali finalizzati: <u>valutazione situazione ed espressione ammissione/diniego, emissione mandati di pagamento a Filse</u>;
- raccolta dati e debiti informativi con Istat, Regione, Prefettura, etc.;
- partecipazione a commissioni tecniche: ANCI; Prefettura per tavolo immigrazione.

Il DSS n. 4 Albenganese <u>gestisce inoltre i seguenti servizi:</u>
<u>A) Sociosanitari:</u> il Direttore Distretto Sanitario e il Direttore Sociale operano d'intesa, costituendo l'Unità distrettuale. Tra i Servizi di rilievo si segnalano:

a) Servizio sportello unico misure sociosanitarie, in collegamento con gli Sportelli di Cittadinanza degli Ambiti Territoriali Sociali:
1) Fondo Regionale Non Autosufficienza (FRNA): misura economica per la non autosufficienza a sostegno dell'assistenza a domicilio delle persone anziane ultrasessantacinquenni con indennità di accompagnamento, incapaci a svolgere le funzioni essenziali della vita quotidiana, e dei disabili gravi e permanenti con difficoltà totale nell'autonomia personale.
2) fondo gravissime disabilità (anziani e disabili, ricomprende anche SLA ed Alzheimer);
3) progetti di vita indipendente disabili;
4) residenzialità extraospedaliera: Residenze Protette (R.P.) e Residenze Sanitarie Assistenziali (R.S.A.)

b) servizio di back-office per gestione amministrativa contabile

1) Contributo di solidarietà regionale per la residenzialità e semiresidenzialità, finalizzato a sostenere le famiglie in condizioni di fragilità e a basso reddito in riferimento alla compartecipazione alla spesa a carico dell'utente inserito nelle strutture socio-sanitarie residenziali semiresidenziali, pubbliche e private accreditate dalla Regione Liguria per le seguenti aree:

- CSD disabili;
- CSD psichiatrici.

Tale servizio di segretariato a supporto della gestione delle misure sociosanitarie gestite dall'U.O. Distretto Sociosanitario, consiste nelle seguenti attività:
- effettuazione richieste consegna da parte dell'utenza in carico nuovi ISEE; verifica congruità alla fascia di appartenenza rispetto alla compartecipazione alla spesa sociale, così come definita nel "Patto" sottoscritto dalla famiglia con il Servizio distrettuale; verifica congruità quote fatturate all'utenza da parte delle strutture;
- inserimento dati e fatture in riferimento all'utenza nelle cartelle e sulle piattaforme dedicate alle misure sociosanitarie, gestite a livello distrettuale; verifica delle presenze/assenze in struttura al fine di applicare le previste percentuali di pagamento in caso di assenza;
- verifiche esistenza in vita relative all'utenza, delle diverse misure, in carico;

2) verifica di conformità tra quanto dichiarato sulle fatture dai professionisti incaricati dei Servizi a gestione distrettuale e quanto effettivamente svolto presso gli Ambiti Territoriali Sociali di riferimento;

3) raccolta ed inserimento dati di Associazioni, Cooperative e Collaboratori su report predisposti dall'U.O. Distretto Sociosanitario;

4) organizzazione documentazione del Servizio per aree tematiche;

c) Servizio distrettuale affido familiare (attività dell'Assistente Sociale per 6 ore settimanali presso il Consultorio Familiare ASL 2 in collegamento con il Servizio di supporto al servizio di affidamento familiare svolto dall'Associazione Sjamo): attività di sensibilizzazione e promozione dell'affidamento familiare, nonché pubblicizzazione (materiale divulgativo) in collaborazione con gli operatori del Servizio distrettuale ed i Coordinatori degli Ambiti Territoriali Sociali; organizzazione di eventi (almeno n. 4) per la promozione dell'affidamento familiare da realizzarsi nei Comuni del Distretto sulla base dell'effettiva adesione delle singole amministrazioni; informazione (almeno n. 6 incontri) e formazione (almeno n. 9 incontri) delle persone disponibili all'accoglienza per un minimo di 15 incontri totali; conduzione dei gruppi di sostegno agli affidatari (n. 11);

d) Servizio distrettuale "Sportello di supporto alla genitorialità": affidamento di incarichi professionali a due professionisti (psicologhe);

e) Servizio distrettuale coordinamento pedagogico di supporto ai servizi comunali e privati per la prima infanzia (0-3 anni) ed rilascio pareri autorizzazioni ed accreditamenti;

f) Servizio progetto regionale invecchiamento attivo ed interventi di comunità/Rete distrettuale anziani (prevenzione e mantenimento): gestione procedure amministrative attivazione attività dei custodi sociali e progettualità delle associazioni e gestione progetti *memory training* (n.3 trainer) e AFA attività fisica adattata con n. 5 associazioni sportive dilettantistiche;

g) Progetto "Meglio a Casa", con l'obiettivo di ridurre i ricoveri ospedalieri impropri, intercettando e valutando precocemente, entro massimo 48 ore, le persone fragili/anziani ultra 65 enni o persone infra 65enni con caratteristiche assimilabili, che accedono al Pronto Soccorso, o che sono già ricoverate (Reparti di medicina Interna, Cure Intermedie, Ortopedia e Neurologia) per garantire loro un percorso di continuità assistenziale verso le dimissioni a casa con il necessario supporto atto a evitare re-ricoveri;

h) partecipazione Unità di Valutazione Multidisciplinari (U.V.M.) per Situazioni Complesse;

i) partecipazione Commissione L.R. 9/2017 "Norme in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, sociosanitarie e sociali pubbliche e private".

<u>B) Sociali complessi:</u>

a) Coordinamento distrettuale progetto Fondazione Progetto De Mari di Savona;

b) partecipazione Piano di Distretto Sociale: tavoli tecnici e riunioni;

c) gestione Programma Operativo Nazionale PON "Inclusione" per l'attuazione del sostegno per l'inclusione attiva (SIA): il Distretto nel corso dell'anno 2017 ha curato la partecipazione all'Avviso pubblico n. 3/2016, approvato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, per la presentazione di progetti da finanziare sul Fondo Sociale Europeo (FSE) Programmazione 2014/2020.
L'avviso si colloca nell'ambito delle iniziative promosse a livello centrale per l'attivazione delle misure di contrasto alla povertà che prevedeva l'erogazione di un beneficio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate nelle quali almeno un componente sia minorenne oppure sia presente un figlio disabile o una donna in stato di gravidanza accertata.
Peraltro a decorrere dal 1° gennaio 2018, il SIA è stato sostituito, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 15.09.2017 n. 147, dal Reddito di inclusione (REI), quale misura unica a livello nazionale di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale, in attuazione della legge n. 33/2017, recante "Norme relative al contrasto della povertà, al riordino delle prestazioni e al sistema degli interventi e dei servizi sociali".
Il Comune di Albenga, nella sua qualità di capofila del Distretto Sociosanitario n. 4 Albenganese, ha presentato al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali una proposta progettuale, la quale prevedeva le seguenti azioni - da realizzarsi nel triennio 2017/2019:

- A.1.a Sostegno alle funzioni di Segretariato Sociale/Rafforzamento dei Servizi di accesso/pre-assessment ed A.1.b Rafforzamento del Servizio Sociale Professionale/supporto creazione equipe multi professionali per la presa in carico (Assessment, progettazione, valutazione e monitoraggio interventi integrato) a favore dell'utenza ammessa alla misura per cui occorre avviare le procedure per l'assunzione a tempo pieno della figura dell'Assistente Sociale;
- <u>A.1.c.2 Intervento Sociale: Assistenza educativa territoriale per la costruzione di requisiti per occupabilità e supporto all'inclusione sociale di giovani ed adulti"</u>
- A.1.d Formazione: Empowerment degli operatori sociali finalizzato al presidio delle funzioni di pre-assessment e presa in carico (Assessment, progettazione e attuazione degli interventi) nonché delle procedure connesse al REI per cui occorre organizzare la partecipazione a tale formazione;

B.2.a Attivazione lavorativa tirocini ed work esperienze/Tirocini extra curriculari.
Il progetto presentato dal Comune di Albenga, in qualità di capofila di Distretto Sociosanitario n. 4 Albenganese, è risultato assegnatario di una quota di finanziamento pari ad € 195.311,00 per il triennio 2017/2019 e la relativa Convenzione di Sovvenzione n. AV3-2016_04, pervenuta al prot. n. 51378 del 07.11.2017, è stata sottoscritta dal dirigente del Distretto Sociosanitario n. 4 Albenganese e dal Direttore Generale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali.
Sono ora in corso gli interventi e le azioni, rivolti alle famiglie beneficiarie, previsti nel progetto.
d) Progetto Famiglie "Attiva-mente al centro" proposto nell'ambito dell'avviso pubblico per la presentazione di operazioni finalizzate alla realizzazione di servizi sociali innovativi di sostegno a nuclei familiari in situazione di disagio socioeconomico e a rischio di esclusione sociale e di servizi sociali innovativi di contrasto alla violenza di genere a valere sul Programma Operativo FSE Liguria 2014-2020, Asse 2 "Inclusione sociale e lotta alla povertà", priorità di investimento 9i, obiettivo specifico 9.1 "Famiglie al centro - Un centro per le famiglie". Destinatari di tale progettualità sono nuclei familiari con figli minorenni in situazione di disagio socioeconomico (con ISEE inferiore ad € 15.000) e a rischio di esclusione sociale.
Il DSS n. 4 Albenganese ha promosso e curato la partecipazione a tale avviso pubblico in qualità di capofila del partenariato costituito con il Consorzio Sociale il Sestante, Jobel Cooperativa Sociale, l'Associazione di Promozione Sociale Sportello Artemisia Gentileschi e l'Associazione Sjamo. Il progetto è stato approvato dalla Regione e si è posizionato al quarto posto su una graduatoria di n. 10 progetti approvati, ed è stato parzialmente finanziato - a fronte di una richiesta minima prevista nel bando di € 200.000,00 - , per l'importo complessivo di € 60.880,71, in quanto l'avviso pubblico prevedeva - essendo le risorse economiche limitate - la garanzia dell'approvazione di almeno un progetto per territorio a livello provinciale (il Comune di Savona si è posizionato al primo posto in graduatoria).
L'intervento intende rispondere in modo coerente ed innovativo all'evoluzione dei bisogni delle famiglie, integrando e potenziando l'attività dei servizi territoriali e specialistici, allo scopo di prevenire o ridurre le forme di disagio e favorire interventi di politica attiva, d'inclusione sociale, lavorativa e di formazione. Collaborano al progetto in qualità di partner a "sostegno e garanzia" i seguenti soggetti presenti sul territorio: ASL 2 Savonese/Distretto Sanitario 4 Albenganese; Istituti Comprensivi di Alassio, Albenga 1 ed Albenga 2 e di Ceriale; Associazione di promozione sociale Yepp Albenga, Associazione Papà Separati Liguria.
Il Progetto dovrà essere rimodulato per la parte economica.
Il personale dell'Ufficio sta curando inoltre l'attivazione, a livello distrettuale, dei PUC (progetti utili alla comunità) ai fini dello svolgimento di attività con finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale da parte dei percettori del reddito di cittadinanza di cui al d.l. 28.01.2019 n. 24, convertito in legge 28.03.2019 n. 26.

Ricadute attese

L'U.O. Distretto Sociosanitario n. 4 Albenganese garantisce e cura il coordinamento, la programmazione, la gestione e lo svolgimento delle attività sociali all'interno dei Comuni e degli ATS che ad esso fanno capo, nel rispetto delle disposizioni dettate dalla L.R. 24.05.2006 n. 12.

Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma: 1 Sport e tempo libero
Programma: 2 Giovani

Missione: 7 Turismo
Programma: 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo

attività di intervento: U.O. Sport Cultura Servizi turistici

Descrizione

L'U.O. Sport Cultura Servizi turistici si articola nei servizi Biblioteca e Cultura, Politiche giovanili, Sport e Turismo

1) La Biblioteca

Una città non è una città senza una biblioteca. Magari pretende di chiamarsi città lo stesso, ma se non ha una biblioteca sa bene di non poter ingannare nessuno.
(Neil Richard Gaiman)

La biblioteca comunale "S. Comanedi" è ospitata nella sede di Palazzo Oddo. La sua attuale collocazione, grazie alla gradevolezza degli spazi e degli arredi, ha favorito un incremento notevole di utenti e prestiti, come si può evincere dalle relazioni mensili sugli accessi.
Ulteriore espansione nell'accesso dell'utenza si è avuta a seguito dell'ampliamento dell'orario di apertura al pubblico, senza interruzione della pausa pranzo, con estensione anche alla giornata di sabato, nonché grazie alla realizzazione di progetti di natura culturale ed aggregativa (primo tra tutti l'iniziativa "Incontro con l'autore") che l'Amministrazione intende proseguire anche nel corrente anno.
La biblioteca comunale è una realtà importante della nostra città. Frequentata da studenti e da persone anziane, è luogo di aggregazione, di studio e di lettura. Nel corso dell'anno l'Amministrazione Comunale intende realizzare, anche sulla base delle richieste formulate dagli utenti e dal personale, una serie di interventi e iniziative, di carattere organizzativo e culturale, che si inseriscono in un progetto a più ampio respiro teso a far sì che la biblioteca torni ad essere (dopo il periodo di emergenza sanitaria dovuto al Covid -19) luogo vivo e vivace di scambio di idee e di incontro:
- redistribuzione degli spazi con eventuale aggiunta di parti di scaffalatura;
- potenziamento della rete wi-fi libera e installazione di una postazione informatica accessibile agli utenti;
- operazione di pulizia del fondo antico e ripristino dell'impianto antincendio;
- ultimazione della catalogazione del Fondo "Don Balletto;
- presentazione di libri e conferenze;
- adesione ad iniziative di letture promosse dalle Associazioni culturali presenti sul territorio tese a sviluppare letture ad alta voce per le persone ipovedenti;
- adesione a iniziative quali "Maggio Libri";
- coinvolgimento e promozione della lettura con gli Istituti Scolastici presenti sul territorio.

I servizi museali sono gestiti dalla Fondazione G.M. Oddi, di cui il Comune di Albenga è Primo Fondatore.
Uno degli obiettivi dell'Amministrazione è il recupero di un edificio di pregio storico e architettonico sito nel Centro cittadino da destinare a sede del Polo museale ingauno, in modo da valorizzare il patrimonio artistico, archeologico e culturale della nostra città, in un'ottica di riqualificazione dell'offerta museale e culturale. Nel corso del 2017 è stato istituito presso la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio della Liguria un Tavolo tecnico che prevede la partecipazione di tutte le Istituzioni competenti in materia di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale cittadino inteso alla individuazione di soluzioni integrate e concordate per la gestione dei musei cittadini.
È inoltre intendimento dell'Amministrazione intervenire, in collaborazione con il Comune di Alassio, sulla Via Julia Augusta, al fine di recuperare, curare e promuovere l'antico tracciato della strada romana che unisce a monte le due città.
L'ufficio cultura si occupa di coordinare e sovraintendere alla realizzazione di mostre, concerti, concorsi letterari e di poesia, stagioni teatrali e spettacoli (teatro Ambra, San Carlo, sale espositive Palazzo Oddo, chiostro E. Siccardi, eventi all'aperto).

2) Politiche giovanili. L'Amministrazione si propone la promozione e valorizzazione delle politiche giovanili, in quanto intese a rendere i giovani protagonisti e consapevoli del proprio progetto di vita. Principio guida delle politiche giovanili è che i giovani devono essere coinvolti nelle decisioni inerenti le misure ed i provvedimenti che li riguardano, quindi sia in fase di programmazione che di realizzazione.
In tale contesto, il Comune di Albenga ha inaugurato negli anni scorsi il nuovo Centro Giovani in Piazza Corridoni, sede del vecchio Cinema Astor, che è stato concesso in comodato all'Associazione di promozione sociale YEPP Albenga, al fine di sostenere e partecipare alla realizzazione di eventi e iniziative in ambito culturale, artistico e musicale, con lo scopo di promuovere il protagonismo giovanile e il senso di responsabilità dei giovani.
Obiettivo è coinvolgere in prima persona, attraverso questi strumenti, i ragazzi nelle proposte di aggregazione e partecipazione giovanile, come testimoniato dalla realizzazione di eventi e concorsi musicali e artistici, promossi dagli stessi giovani.
Nell'anno 2017 le politiche giovanili della città di Albenga sono focalizzate su misure attivate in collaborazione con i comuni del Distretto Sociosanitario n. 4 Albenganese con l'obiettivo di dar vita ad un sistema di azioni ed interventi che hanno lo scopo di offrire ai giovani mezzi, opportunità, strumenti e possibilità e percorsi per vivere in modo pieno e positivo la transizione alla vita adulta.
La programmazione del Comune prevede di favorire l'inclusione sociale e lavorativa dei giovani, promuovere lo sviluppo delle competenze e stimolare un rapporto virtuoso tra le generazioni.
Gli interventi più significativi sono i seguenti:
- incarico di coordinamento delle politiche giovanili affidato ad una professionista esterna per acquisire nuove competenze e professionalità che arricchiscano la struttura operativa che si occupa dei giovani. Si vuole così valorizzare i talenti giovanili, attraverso iniziative ed eventi che pongono in luce le capacità e il genio creativo delle nuove generazioni, anche attraverso la pianificazione di un percorso in rete con altre realtà del territorio e gli altri comuni del comprensorio;
- progetto YEPP: con la convenzione stipulata nel 2016 tra il Comune di Albenga e l'Associazione YEPP Albenga sono state poste le condizioni per dotare il nuovo Centro Giovani di tutti gli strumenti e i mezzi necessari per accogliere sempre più i giovani di Albenga e per proseguire nella nostra città il progetto YEPP, promosso e supportato anche da Istituti europei e da importanti Fondazioni nazionali, con l'obiettivo di sviluppare il protagonismo dei giovani nelle scelte che li riguardano;
- parco sportivo da realizzare in Piazza Europa con la collaborazione di YEPP Albenga: si tratta di un progetto nel quale l'Amministrazione crede molto, in quanto inteso da un lato a riconoscere il ruolo dello sport come strumento attraverso il quale i giovani e in generale tutti i cittadini possono incontrarsi, confrontarsi, aiutarsi e divertirsi in modo sano e all'aria aperta, dall'altro a costituire un nuovo punto di aggregazione giovanile;
- bocce in campo: è un progetto che già negli anni passati ha ottenuto un grande successo presso gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado e che sarà riproposto in quanto ha la finalità di avvicinare e mettere in relazione due generazioni spesso troppo distanti, sia per interessi che per età, per riscoprire attività poco frequentate dai giovani e per rafforzare il valore del rispetto degli altri per costruire una società migliore.

3) Sport. Il Comune riconosce e valorizza il ruolo delle associazioni sportive dilettantistiche e professionali che svolgono attività di promozione delle attività sportive e che costituiscono centri di aggregazione soprattutto per i giovani, promuovendo lo sport come momento di socializzazione ed allontanamento dalla devianza giovanile. A tal fine il Comune riconosce ad esse annualmente contributi economici e garantisce l'utilizzo delle strutture sportive comunale.
L'ufficio sport coordina e presiede le riunioni della Consulta per lo sport alla quale fanno riferimento tutte le associazioni sportive attive sul territorio; esso cura inoltre la buona realizzazione degli eventi di natura sportivo-ricreativa organizzati direttamente dal Comune o in collaborazione con le associazioni sportive.
Sono stati avviati, in collaborazione con i Comuni dell'entroterra, progetti di realizzazione di piste ciclabili.

È infatti obiettivo dell'Amministrazione Comunale promuovere lo sviluppo della mobilità dolce attraverso la creazione di percorsi che favoriscano la conoscenza, scoperta e valorizzazione del territorio in un'ottica di sostenibilità ambientale e di riconoscimento delle peculiarità turistico-ricreative, sportive e culturali proprie della nostra realtà.
L'Ufficio cura altresì la riscossione dei canoni per l'utilizzo delle strutture sportive, in conformità al relativo regolamento, che sono stati ridotti a seguito della disponibilità di molte associazioni sportive di farsi carico direttamente degli oneri per la piccola manutenzione e la pulizia dei più importanti impianti sportivi, anche all'interno delle scuole cittadine.
L'Ufficio presta la propria collaborazione per la realizzazione di manifestazioni sportive organizzate da Associazioni sportive private (n. 20 del 2017), attraverso l'istruttoria per la concessione di impianti sportivi, tavoli, sedie, ecc.
La spesa per la gestione e la manutenzione dei plessi sportivi compete agli Uffici dell'Area Pianificazione e Sviluppo Infrastrutturale.

4) Turismo. Negli ultimi anni il turismo ligure è fortemente cambiato. Se fino a tutti gli anni '80 del secolo scorso il *turismo balneare e familiare* costituiva di fatto la maggiore (se non l'esclusiva) forma di fruizione delle caratteristiche naturali del nostro territorio, a partire da quel periodo, progressivamente, si è sviluppata e affermata una sempre maggior diversificazione dell'offerta turistica e altri turismi hanno vieppiù acquisito importanza, basti pensare *al turismo culturale, al turismo escursionistico* e di visita delle aree naturali di pregio e dei tipici borghi, *al turismo outdoor* (cicloturismo, diving, golf, etc.), *al turismo enogastronomico, al turismo esperienziale*; etc.
I numeri ci dicono che sono proprio questi i segmenti in crescita mentre quelli legati al turismo più tradizionale, al contrario, sono in sofferenza, risentendo maggiormente della concorrenza delle nuove, o ormai, consolidate, mete balneari internazionali. Sono peraltro proprio i turisti stranieri a prediligere, nella scelta delle vacanze, molto più degli italiani, sia queste nuove forme di turismo sia la possibilità d'integrare in modo libero e variabile la tradizionale offerta balneare con le nuove proposte di vacanza alla scoperta della Liguria e del suo stile di vita.
Tenendo conto di questo contesto socio-economico, una progettualità forte del turismo del Comune di Albenga, città che può sviluppare tutti questi tipi di attività, si deve basare sia su manifestazioni già collaudate, sia su una forte promozione in modo da far aumentare la sua conoscenza e, quindi, generare nuovo valore per le imprese ed il territorio capace di produrre reddito e occupazione.
In quest'ottica una funzione strategica è rappresentata dall'attività di promozione della città, che deve svilupparsi attraverso le seguenti linee di intervento e di indirizzo:
- il costante aggiornamento con notizie e informazioni del sito internet turistico www.scoprialbenga.it di recente ideazione e creazione e la circolazione di informazioni sui social network, ormai diventati una forma di comunicazione che investe non solo i più giovani, ma che coinvolge anche i mezzi di informazione tradizionali: infatti Albenga, città d'arte e di cultura, con il suo centro storico, le sue frazioni, le sue tradizioni, il suo patrimonio enogastronomico, i suoi prodotti tipici, il mare, il clima, lo sviluppo del turismo "outdoor", merita di essere promossa e conosciuta in Italia e all'estero, di concerto con gli operatori di tutto il comparto economico cittadino;
- la partecipazione a fiere e/o incontri promozionali;
- la realizzazione entro i primi mesi dell'anno del calendario delle manifestazioni più importanti e "fisse" in modo da fidelizzare i turisti e indurli a programmare le loro vacanze in questi periodi;
- la valorizzazione dello IAT, anche attraverso forme di collaborazione con i Comuni dell'entroterra.
Grande attenzione deve essere rivolta ai paesi vicini in modo da far sì che i loro turisti sia portati a visitare la nostra città.
Di grande importanza e di rilievo sarebbe far diventare Albenga, seconda città per importanza della Provincia di Savona, un polo turistico aggregativo per tutto il comprensorio.
Nell'ambito dell'offerta turistica del Comune, le manifestazioni rivestono un ruolo non secondario. Esse si distinguono in "storiche" (o tradizionali), organizzate direttamente dal Comune o dai privati che vanno incentivate e migliorate, e di "intrattenimento" che, pur essendo importanti perché attraggono sia turisti che residenti, hanno carattere spontaneo e sopradico e devono essere perciò residuali.

Tra le manifestazioni storiche organizzate direttamente dal Comune si ricordano:
- la Festa del Tricolore;
- Carnevale;
- "Fior d'Albenga" e "CIP & VIP": è di sicuro la manifestazione più importante e che muove un grande numero di turisti. Realizzata nel periodo di Pasqua serve a far esaltare e conoscere le produzioni florovivaistiche, agricole, i prodotti di eccellenza della piana e il centro storico;
- la Festa dei Corpi Santi;
- la Festa del 2 di Luglio;
- il Palio storico dei Rioni, che si svolge in quattro giornate il terzo week end del mese di luglio. L'iniziativa si è prefissata l'ambizioso compito di promuovere il territorio attraverso la rievocazione di uno dei periodi storici più importanti della città, il Medioevo. Negli anni l'evento è divenuto sempre più ricco, bello e caratteristico;
- Albenga Dreams;
- la Festa delle Forze Armate;
- San Martino - New Pilgrim Age: la partecipazione del Comune di Albenga al progetto "*NewPilgrimAge* - "*21th century reinterpretation of the St. Martin related shared values and cultural heritage as a new driver for community-sourced hospitality*" ("Reinterpretazione del 21° secolo dei valori condivisi e dell'eredità culturale di San Martino quale guida per un'ospitalità e un'economia turistica comunitaria"), approvato e cofinanziato dall'Unione Europea nell'ambito del Programma Interreg Central Europe, articolato nel triennio 2017-2020, costituisce un'occasione per intraprendere un percorso di cooperazione transnazionale (con Enti e realtà associative di città dell'Ungheria, della Slovenia, della Croazia e della Slovecchia), che avrà come ricaduta una strategia di medio-lungo periodo per uno sviluppo locale legato ai valori di San Martino (inclusione, condivisione, ospitalità), in grado di accrescere la partecipazione attiva della comunità locale e di proporre un modello sostenibile di crescita sia sociale sia economica; si tratta di un progetto ormai giunto a conclusione che tra l'altro ha consentito al Comune di acquisire materiale informativo e di dotazioni informatiche (postazioni digitalizzata e revisione di tutto il Museo del mare presso il Fortino cinquecentesco di Piazza Europa), sui cui risultati verrà data la più ampia informazione alla città;
- il Concorso Pianistico "Città di Albenga", organizzato alla fine del mese di dicembre, evento di rilievo nazionale, utile anche grazie alla sua collocazione temporale a dare linfa alle attività commerciali e turistiche del territorio
- eventi per le festività natalizie,
- festa di fine anno.

Le manifestazioni storiche più significative organizzate dai privati e realizzate con la partecipazione del Comune sono:
- la Befana dei Pompieri e Pompieropoli organizzate in collaborazione con i Vigili del Fuoco e l'Associazione Vigili del Fuoco in Pensione;
- la Fionda di Legno organizzata nel mese di maggio dai Fieui di Caruggi;
- "Ottobre De Andrè", organizzata nel mese di ottobre dai Fieui di Caruggi che, al pari della "Fionda" ha raggiunto un ottimo livello di importanza nel panorama nazionale;
- San Giorgio Fotografia: manifestazione di fotografia internazionale;
- Sacr'autunno: musica nelle frazioni organizzata nei mesi di novembre/dicembre da una associazione culturale;
- Su la testa, manifestazione musicale organizzata nel mese di dicembre dall'Associazione ZOO.

Come si può notare, sostanzialmente per ogni mese dell'anno è prevista una manifestazione di pregio. Per la organizzazione delle manifestazioni da parte di Enti e/o Associazioni la Giunta decide l'ammontare del contributo, secondo criteri di equità e congruità, nell'ambito delle risorse disponibili.

L'Ufficio Turismo si occupa, oltre che dell'organizzazione e della cura degli eventi sopra riportati, anche:
- della concessione dei contributi e dell'approvazione del relativo calendario per bande e corali cittadine;
- delle pratiche SIAE;
- dei rapporti con il Bar Letterario "I Giardinetti" per lo svolgimento delle attività di promozione turistica;
- della gestione e istruttoria del modello unico per la richiesta di patrocini;
- del mercatino dell'antiquariato e degli altri mercatini;
- della redazione del calendario di tutte le manifestazioni organizzate sul territorio comunale;
- della collaborazione alla realizzazione delle iniziative organizzate da privati;
- degli adempimenti per l'organizzazione degli eventi e delle manifestazioni, comprese le spese per le forniture di servizio video-audio, per gli allacci alla pubblica illuminazione.
Ogni anno viene, inoltre, erogato un contributo alla Associazione Croce Bianca che si occupa della sicurezza delle manifestazioni.

L'ufficio cura anche le pratiche per il riconoscimento del patrocinio comunale a favore delle manifestazioni ritenute meritevoli dell'apprezzamento e condivisione da parte del Comune. Nell'occasione l'Ufficio presta la propria attività per la concessione di ulteriori benefici quali: palchi, pedane, sedie, sale (Auditorium San Carlo, Sala Ambra, ex chiostro E. Siccardi, ecc.), esenzione/riduzione del pagamento del canone per occupazione suolo pubblico, pagamento diritti SIAE, allacci elettrici, riduzione/esenzione imposta di affissione, ecc.
Le manifestazioni si svolgono nel rispetto nelle prescrizioni in materia di *safety* e *security*, di recente emanate dal Ministero dell'Interno e dalla Prefettura di Savona a seguito degli incidenti accaduti in Piazza San Carlo a Torino lo scorso 3 giugno 2017.
L'Ufficio Turismo ha curato l'adesione del Comune di Albenga, espressa con deliberazione della Giunta Comunale n. 435 del 09.11.2017, al Patto per lo Sviluppo Strategico del Turismo in Liguria, nonché l'inclusione del Comune nell'elenco dei Comuni, Unioni di Comuni e Enti Parco aderenti al Patto per lo Sviluppo Strategico del Turismo e nell'elenco dei Comuni liguri dichiarati località turistiche ai fini dell'applicabilità delle disposizioni in materia di imposta di soggiorno. A ciò ha fatto seguito l'istruttoria e la redazione degli atti volti all'approvazione dell'accordo per l'istituzione del coordinamento per lo sviluppo e la competitività del turismo nella Provincia di Savona dell'istituzione del Comitato Locale per il Turismo (CLT) del Comune di Albenga.
L'Ufficio cura inoltre l'accoglienza di circa 1.500 crocieristi all'anno.
È appena il caso si segnalare che nel corso dell'anno 2020 la maggior parte degli eventi sopra descritti non si è svolta a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19 tuttora in atto; per tale ragione anche nel corrente 2021 il calendario delle manifestazioni subirà le modifiche imposte dal rispetto delle misure di prevenzione e contenimento del contagio.

Ricadute attese

L'U.O. Sport Cultura Servizi turistici garantisce il regolare svolgimento delle manifestazioni turistiche cittadine, coordinandone l'attuazione con i soggetti privati coinvolti (Associazioni, commercianti, esercenti...) e secondo la programmazione comunale, sulla base del budget assegnato dall'Amministrazione. Cura inoltre il regolare svolgimento delle attività della biblioteca civica ed il regolare utilizzo e la fruizione degli impianti sportivi da parte delle scuole e dei soggetti concessionari o autorizzati; garantisce il supporto operativo alle manifestazioni culturali cittadine ed intrattiene i rapporti con la Fondazione Oddi; opera a sostegno delle attività del Centro Giovani

Missione: 14 Sviluppo economico e competitività
Programma: 2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
attività di intervento: Ufficio commercio

Descrizione

L'Ufficio Attività Produttive (Commercio) è il servizio che si occupa delle attività commerciale su area privata, in ciò comprendendo il commercio in sede fissa alimentare e non, le attività di pubblico esercizio, le attività artigianali e le attività di somministrazione di alimenti e bevande. Accoglie le domande riferite a nuove aperture, sub-ingressi, cessazioni, trasferimenti, modifiche superficie di vendita, rettifiche di ragione sociale, proroghe, variazioni di settore merceologico, le trasmette agli uffici competenti, coordina i procedimenti e ne comunica l'esito. È la struttura responsabile per le attività commerciali sopra descritte e per i procedimenti amministrativi sottesi in materia di commercio e pubblici esercizi, curandone tutti gli aspetti.
In particolare svolge funzioni in materia di:
- attività commerciali, artigianali e produttive (L.R. n. 1/2007);
- attività di somministrazione di alimenti e bevande (L.R. n. 1/2007);
- commercio sulle aree pubbliche (L.R. n. 1/2007);
- attività di acconciatore, estetista, noleggio con o senza conducente, taxi;
- attività soggette alle disposizioni del T.U.L.P.S.

Il commercio è un settore decisivo per Albenga e rappresenta una risorsa economica per la nostra realtà; la buona salute del commercio è infatti normalmente sintomo di buona salute per l'intera città, giacchè ciò innesta un circolo virtuoso grazie al quale i guadagni vengono investiti sul territorio, le potenzialità di assunzione di personale sono incrementate e i consumi si rilanciano. Da questo punto di vista i mercatini, che pure rappresentano veicolo di attrazione turistica e occasione di promozione del patrimonio storico-culturale di Albenga, devono essere regolamentati per non porsi in concorrenza con le attività commerciali già presenti in città.
Prezioso è inoltre il ruolo svolto dal commercio come forma di risposta ai problemi di ordine pubblico, perché è ormai accertato che una città viva è anche una città più sicura.

L'agricoltura e la floricoltura rappresentano i settori economici più rilevanti della città. Fondamentale da questo punto di vista è il rilancio del Tavolo verde, inteso quale luogo di incontro e di confronto con le associazioni di categoria, per lo scambio di informazioni e per la condivisione delle scelte e delle decisioni che riguardano il settore. Altrettanto importante è, oltre alle modifiche apportate al PUC secondo le segnalazioni provenienti dal mondo agricolo, la partecipazione a fiere e manifestazioni nazionali e internazionali per la promozione delle eccellenze del territorio, la promozione e il rilancio del settore vinicolo albenganese, attraverso l'iscrizione di Albenga tra le città del vino.

Descrizione

L'Ufficio deve garantire la corretta istruttoria connessa all'esercizio e all'insediamento delle attività economiche e produttive nel nostro territorio

3.1.4 Area Pianificazione e Sviluppo Infrastrutturale

Priorità triennio

Missione: **8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Programma: **1 Urbanistica e assetto del territorio**

Attività d'intervento: **U.O. Servizio Amministrativo Urbanistica e Pianificazione/Demanio Marittimo**

Descrizione:

Il **Servizio Amministrativo Urbanistica e Pianificazione** si occupa principalmente :
- dell'istruttoria, redazione e gestione di tutte le Determinazioni Dirigenziali, degli atti di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, delle Ordinanze Dirigenziali e Sindacali di competenza del Servizio Urbanistica, del Servizio Demanio Marittimo nonché dello S.U.E..
- della gestione e redazione degli avvii del Procedimento relativi a tutte le segnalazioni di abusi edilizi e relativo prosieguo, della valutazione e delle controdeduzioni a memorie e scritti inviati dai diretti interessati o dai loro legali; della redazione di Ordinanze dirigenziali di sospensione lavori, di demolizione, di rimessa in pristino, di rimozione e varie; della redazione dell'elenco mensile degli abusi edilizi da inviare alla Provincia di Savona;
- dell'istruttoria, delle ricerche di archivio, del riscontro scritto nei termini di legge, della consulenza all'utenza tutta nella visione delle pratiche di cui si richiede l'accesso, dell'esazione dei diritti di segreteria e di copie dovuti per le numerose istanze di accesso agli atti che risultano essere in media 400 all'anno;
- dell'istruttoria delle istanze e la relativa redazione degli attestati di idoneità alloggiativa richiesti dai cittadini extracomunitari che pervengono con una media annuale di circa 130.
- Rilascio nulla osta o verifica non rilevanza urbanistica su istanze di occupazione suolo pubblico inviate dal Servizio Entrate patrimoniali diverse per una media annuale di circa 200.
- dell'istruttoria, corrispondenza, redazione atti di impegno e liquidazione dei contributi regionali per barriere architettoniche edifici privati, dei contributi regionali quali : buoni casa, Social Housing, per riqualificazioni, ristrutturazioni urbanistico/edilizie e acquisto prima casa ed altri nonché della rendicontazione e restituzione alla Regione Liguria di eventuali economie formatesi;
- gestione ed assunzione degli impegni finanziari e delle liquidazioni relative alle spese effettuate dal Servizio Urbanistica, dal Servizio Demanio, dallo S.U.E. e dallo S.U.A.P.;
- protocollazione della tutta la posta in partenza del Servizio Urbanistica, dello S.U.E., dell'Ufficio Vincolo Paesaggistico/PUC/SUAP e parte della posta del Servizio Vincolo Idrogeologico, gestione della posta in arrivo sia cartacea che pervenuta via PEC con invio di mail informativa ai colleghi di tutti i servizi prima detti.

Il Servizio oltre alle proprie attività istituzionali svolge attività di front-office dello S.U.E. curando la consegna e la notifica dei Titoli edilizi rilasciati, delle attestazioni, della certificati urbanistici nonché la gestione dell'utenza.
Il Servizio svolge altresì funzioni di back office con inserimenti ed aggiornamento dati nell'Archivio informatico Archi 7, in dotazione ed in uso al Servizio stesso, allo S.U.E., all'Ufficio Vincolo Idrogeologico/Paesaggistico, ed in particolare :
- inserimento nuove istanze di P.d.C., redazione dei relativi avvii di procedimento ed aggiornamento dati di tutte le istanze già presenti;
- inserimento SCIA, CILA, Comunicazioni edilizia libera e sanatorie varie;
- inserimento nuove istanze di Autorizzazione Paesaggistica e Accertamenti di compatibilità, redazione dei relativi avvii di procedimento ed aggiornamento dati di tutte le istanze già presenti;
- Inserimento pratiche per pareri dello SUE per lo SUAP
- inserimento nuove Segnalazioni Certificate di Agibilità e aggiornamento dei dati già presenti;
- gestione, pubblicazione e comunicazioni relative ai sorteggi CILA e Segnalazioni Certificate di Agibilità a sensi L.R. n° 16/2008 così come integrata dalla L.R. 15/2017.

Il **Servizio Demanio Marittimo** si occupa principalmente dell'esercizio delle funzioni amministrative sul demanio marittimo del litorale di Albenga, la cui gestione è stata trasferita ai Comuni dalla Regione Liguria con la L. n° 13/1999 ed in particolare:
- calcolo del canone demaniale marittimo dovuto all'erario e calcolo dell'imposta regionale, calcolo dell'ammontare della cauzione dovuta dai concessionari di beni del demanio Marittimo (art. 17 Cod. Nav.);
- istruttoria relativa al rilascio delle licenze di concessioni demaniali marittime pluriennali e loro registrazione presso l'Agenzia delle Entrate;
- istruttoria relativa al rilascio delle autorizzazioni demaniali marittime all'affidamento della gestione delle attività nell'ambito della concessione demaniale marittima, ai sensi dell'art. 45 bis Cod. Nav. 1° e 2° comma;
- nulla osta attività sportive connesse con l'uso del mare nell'ambito delle aree in concessione;
- richiesta di pagamento della tariffa per la fruizione di beni e servizi dovuta per l'istruttoria degli atti sopra elencati;
- determinazione degli indennizzi per abusiva occupazione delle aree demaniali marittime, a seguito di verbali emessi dalle Autorità competenti
- predisposizione degli atti relativi alle ingiunzioni di sgombero o ripristino dello stato dei luoghi a seguito di accertamento illeciti;
- predisposizione degli atti relativi alle ingiunzioni di pagamento conseguenti alla mancata oblazione di sanzioni amministrative pecuniarie rilevate dagli organi di Polizia e trasmesse per competenza a questo Ufficio;
- predisposizione delle ordinanze relative all'uso delle spiagge ed all'apertura degli stabilimenti balneari per fini elioterapici;
- Gestione del Sistema Informativo del Demanio Marittimo S.I.D. ;
- Richiesta del pagamento del canone annuale attraverso il MOD. F24 ELIDE generato dal Sid e monitoraggio delle scadenze ed eventuali ritardi dei versamenti delle somme dovute;
- Richiesta della presentazione obbligatoria del file xml del Mod D1 da parte di tutti i concessionari al fine di integrare ed aggiornare i dati delle concessioni presenti sul S.I.D. a tutt'oggi inseriti dall'Ufficio;
- Rilascio delle monografie generate dal S.I.D. al fine di permettere ai tecnici di riportare sulla cartografia del S.I.D. le aree del demanio marittimo occupate dalle concessioni esistenti.

Ricadute attese

Il **Servizio Urbanistica** è tenuto a svolgere tutte le funzioni istituzionali ad esso attribuite monitorando ed osservando le scadenze e gli obblighi di legge sia nell'iter dei procedimenti avviati per abusi edilizi, sia nel riscontro delle istanze di accesso agli atti e di attestazioni di idoneità alloggiativa nonché di tutti gli altri procedimenti di competenza.
Il Servizio Urbanistica è tenuto a garantire la massima disponibilità nel coordinare i rapporti con la numerosa utenza, i tecnici, le altre pubbliche amministrazioni ed enti fornendo tutti i dati, le notizie ed i documenti richiesti, il tutto in perfetta sinergia con i Servizi S.U.E. e Vincolo Idrogeologico/Paesaggistico/SUAP e con tutti gli altri servizi dell'ente.

Il **Servizio Demanio** cura la gestione amministrativa del Demanio Marittimo del litorale di Albenga con l'emissione di tutti gli atti di competenza e rispettando i termini di legge, monitorando l'attività dei privati concessionari anche nell'inserimento dei dati nel Sistema Informatico Demanio Marittimo - S.I.D. .

Priorità triennio

Missione: **8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Programma: **1 Urbanistica e assetto del territorio**

Attività d'intervento: **U.O. Servizio Sportello Unico Edilizia (SUE)**

Descrizione:

L' U.O. Servizio S.U.E. è istituita ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 380/01 e s.m.

Lo sportello unico per l'edilizia costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso. Lo SUE fornisce risposta in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento autorizzativo di tipo edilizio. Acquisisce altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, dell'assetto idrogeologico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

L'Ufficio SUE cura in particolare i procedimenti inerenti le seguenti tipologie di pratiche edilizie:
- Certificati di Destinazione Urbanistica
- Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività
- Permesso di Costruire
- Varianti in corso d'opera a SCIA e Permessi di Costruire
- Certificati di Agibilità e Segnalazioni Certificate di Agibilità
- Condoni edilizi (1985, 1994, e 2004)

All'Ufficio SUE compete quindi l'espressione dei pareri in materia urbanistico – edilizia nell'ambito dei procedimenti avviati presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive comunale (SUAP).

L'ufficio SUE svolge altresì attività di vigilanza in materia urbanistico-edilizia curando i rapporti con l'Autorità Giudiziaria ed è chiamato a deporre in qualità di teste qualora convocato nei procedimenti penali conseguentemente avviati dalla stessa.

Lo SUE svolge quindi attività di consulenza al pubblico mediante ricevimento di tecnici e privati cittadini per n. 2 mattine/settimana.

Nel solo anno 2017, a titolo non esaustivo, lo SUE ha complessivamente ricevuto ed istruito:
- n. 243 Comunicazioni comprensive di CILA, comunicazioni art. 22 e 48 della L.R. 16/08
- n. 23 Denunce di Inizio Attività (DIA)
- n. 152 Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA)
- n. 66 istanze di Permesso di Costruire
- n. 38 istanze di rilascio di Certificato di Agibilità / Segnalazioni Certificate di agibilità
- n. 167 istanze di rilascio di Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU)
- n. 74 richieste di parere urbanistico-edilizio nell'ambito di procedure SUAP

ed ha concluso n. 10 procedimenti di Condono Edilizio relativi a precedenti pratiche sospese.

SERVIZIO SUE ASSOCIATO COMUNE CASTELVECCHIO DI R.B.
Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 19/07/2017 è stata approvata la convenzione per lo svolgimento in forma associata del servizio urbanistica edilizia privata e lavori pubblici tra il Comune di Albenga ed il Comune di Castelvecchio di Rocca Barbena.

Ricadute attese

L'Ufficio deve garantire lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite dall'art. 5 del D.P.R. 380/2001 e s.m.

Missione: **8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Programma: **1 Urbanistica e assetto del territorio**

Attività d'intervento: **Servizio Paesaggio, VAS e SUAP**

Descrizione:

Al Servizio compete:

- l'Ufficio Paesaggio;
- lo Sportello Unico per le Attività Produttive
- l'Ufficio VAS

1. All'**Ufficio Paesaggio** compete il ricevimento, l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni per gli interventi soggetti al vincolo paesaggistico di cui alla parte III del D.Lgs. 42/2004 e s.m.. In particolare cura i procedimenti relativi al rilascio di:

- autorizzazioni paesaggistiche mediante procedura ordinaria ai sensi dell'art. 146 del D.Lgs. 42/2004 e s.m.
- autorizzazioni paesaggistiche mediante procedura semplificata ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 31/2017 e s.m.
- provvedimenti relativi alle istanze di condono edilizio per gli interventi pubblici o privati ai sensi dell'art. 32 della L. 45/85
- provvedimenti relativi alle istanze di accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi dell'articolo 167 del D.Lgs. 42/2004 e s.m.
- provvedimenti di rinnovo di autorizzazioni paesaggistiche ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 31/2017 e s.m.

All'Ufficio compete inoltre l'irrogazione dei provvedimenti sanzionatori di cui all'articolo 167 del D.Lgs. 42/2004 e s.m. nei casi non rientranti nell'articolo 6, comma 2, e nell'articolo 8, comma 4, lettera f) della L.R. 13/2014.

L'Ufficio provvede alla convocazione ed al coordinamento delle sedute della Commissione Locale per il Paesaggio istituita dal Comune di Albenga ai sensi dell'art. 11 della L.R. 06.06.2014, n. 13 "Testo unico della normativa regionale in materia di paesaggio" e dell'art. 148 del D.Lgs. 22.01.2004, n. 42 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio" nonché alla verbalizzazione dei pareri rilasciati dalla Commissione stessa. La Commissione Locale per il Paesaggio svolge attività consultiva, mediante espressione dei pareri obbligatori, con riferimento alle competenze delegate al Comune in materia di paesaggio ai sensi dell'art. 9 della L.R. 13/2014 e s.m. La Commissione Locale per il Paesaggio esprime inoltre pareri obbligatori, congruamente motivati, in relazione a:

- procedimenti di formazione di strumenti urbanistici attuativi e di approvazione di progetti che comportino variante al vigente/adottato strumento urbanistico generale;
- procedimenti che richiedano l'espressione del medesimo organo a norma dello strumento urbanistico generale vigente/adottato e del Regolamento Edilizio Comunale.

La Commissione Locale per il Paesaggio è chiamata, su richiesta del Responsabile del procedimento, ad esprimere parere in merito alla valutazione delle sanzioni previste dagli art. 167 e 181 del Codice nel caso di illeciti compiuti in zone sottoposte a tutela paesaggistica; La Commissione Locale per il Paesaggio può altresì essere chiamata ad esprimersi, a titolo consultivo e su richiesta del Responsabile del procedimento, in merito a pratiche edilizie comportanti valutazioni tecnico discrezionali in materia architettonica e paesaggistica anche su immobili ed aree non vincolate ai sensi del D.Lgs. 42/2004.

L'ufficio svolge altresì attività di front-office mediante ricevimento di tecnici e privati cittadini per n. 2 mattine/settimana.

Tra gli anni 2015 e 2019, a titolo non esaustivo, l'Ufficio Paesaggio ha complessivamente ricevuto ed istruito n. 347 nuovi procedimenti in dipendenza di istanze di autorizzazione paesaggistica mediante procedura ordinaria / semplificata e di istanze di accertamento di compatibilità paesaggistica.
Di seguito l'elenco per anno.

Anno	n. procedimenti istruiti	n. procedimenti conclusi	Sanzioni comminate art. 167 D.Lgs. 42/04
2015	83	69	€ 33.112,77
2016	62	51	€ 10.818,50
2017	52	40	€ 2.580,46
2018	75	61	€ 9.108,29
2019	75	53	€ 6.555,00

L'Ufficio Paesaggio ha altresì coordinato l'attività della Commissione Locale per il Paesaggio che si è riunita in 65 sedute per complessivi n. **878** pareri rilasciati e conseguentemente verbalizzati.
Di seguito l'elenco per anno.

Anno	n. sedute	n. pareri rilasciati
2015	14	196
2016	17	204
2017	11	162
2018	11	157
2019	12	159

SERVIZIO ASSOCIATO COMUNE CASTELVECCHIO DI R.B.
Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 19/07/2017 è stata approvata la convenzione per lo svolgimento in forma associata del servizio urbanistica edilizia privata e lavori pubblici tra il Comune di Albenga ed il Comune di Castelvecchio di Rocca Barbena ivi compresi i procedimenti inerenti la tutela del paesaggio.
Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 26/02/2019 è stata rinnovata la suddetta convenzione tra il Comune di Albenga ed il Comune di Castelvecchio di Rocca Barbena con solo riguardo alle competenze in materia di paesaggio che a tutt'oggi vengono svolte dallo stesso Ufficio Paesaggio.

2. A partire dal febbraio 2020, al Servizio compete la gestione dello **Sportello Unico per le Attività Produttive**.

Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è, ai sensi dell'art. 2 del DPR 07.09.2010 n. 160 e dell'art. 2 della L.R. 10/2012, il *punto unico di accesso in relazione a tutte le vicende amministrative concernenti l'insediamento e l'esercizio di attività produttive di beni e servizi, incluse quelle dei prestatori di servizi di cui alla Direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 dicembre 2006 , relativa ai servizi nel mercato interno, ivi compreso il rilascio del titolo abilitativo edilizio.*
In tal senso lo SUAP è la struttura di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive, di prestazioni di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.
Lo SUAP è obbligatorio e ha funzione di coordinare le singole fasi del procedimento e di fornire una risposta unica e tempestiva in luogo di quelle delle amministrazioni che intervengono nel procedimento stesso, ivi comprese quelle preposte alla tutela dell'ambiente, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute o della pubblica incolumità.
L'incaricato del Comune per la gestione dello SUAP è responsabile del procedimento unico, ferme restando le competenze delle singole amministrazioni, ivi comprese le potestà di controllo e sanzionatorie avvalendosi dello SUE per gli aspetti di natura urbanistico-edilizia e paesaggistico-territoriale, nonché le procedure di definizione delle sanatorie previste dalle vigenti normative paesaggistiche e urbanistico-edilizie.
Lo SUAP può costituire punto unico di accesso anche per i rapporti con i gestori di pubblici servizi, previo accordo con gli stessi.
Lo SUAP indice e cura le conferenze di servizi ai sensi della L.R. 10/2012 e della L. 241/1990.

Di seguito si elenca il numero di nuovi procedimenti avviati nel corso dell'anno 2020. Il numero risulta ovviamente parziale rispetto all'anno 2020 in quanto comprensivo dei soli procedimenti avviati fino al mese di maggio, data di stesura del presente documento.

Anno	n. CILA	n. SCIA (unica e condizionata)	n. autorizzazioni	n. aut. uniche ambientali (AUA)
2020 (parziale)	7	16	23	1

Sono escluse dalla gestione SUAP – in quanto gestite direttamente dall'Ufficio Commercio – le pratiche di natura esclusivamente commerciale.

3. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, della L.R. 32/2012, all'**Ufficio VAS** compete la gestione delle procedure di Verifica di Assoggettabilità a VAS (VA) e di Valutazione Ambientale Strategica in relazione a piani, programmi e loro varianti, la cui approvazione sia attribuita alla competenza dello stesso Comune.
Nel caso in cui il procedimento di riferimento (VA/VAS) risulti di competenza regionale, l'Ufficio VAS provvede inoltre all'istruttoria preliminare e alla verifica della completezza dei documenti:
- Rapporto Preliminare
- Rapporto Ambientale e Sintesi non tecnica

ai fini dell'adozione degli stessi da parte del competente organo comunale (Consiglio Comunale) ai sensi della L.R. 32/2012.

Ricadute attese

L'Ufficio Paesaggio deve garantire lo svolgimento delle attività istruttorie e procedimentali in materia paesaggistica attribuite alla competenza comunale dal D.Lgs. 42/2004 e dalla L.R. 13/2014 implementando la gestione in formato digitale e provvedere al regolare svolgimento delle sedute della Commissione Locale per il Paesaggio.

L'Ufficio SUAP deve garantire lo svolgimento delle attività istruttorie e procedimentali ad esso attribuite dal D.P.R. 160/2010 e dalla L.R. 10/2012 provvedendo alla gestione in via telematica di tutte le domande / segnalazioni / comunicazioni relative all'insediamento e all'esercizio di attività produttive, le dichiarazioni, nonché i relativi documenti allegati, compresi quelli relativi al titolo edilizio.

L'Ufficio VAS deve garantire lo svolgimento delle attività istruttorie e procedimentali ad esso attribuite dall'art. 5, comma 2, della L.R. 32/2012.

Missione: **8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Programma: **1 Urbanistica e assetto del territorio**

Attività d'intervento: **Piano Urbanistico Comunale (PUC)**

Descrizione:

CRONOLOGIA E STATO DELL'ITER APPROVATIVO

Dal 2006 al dicembre 2014

l'Amministrazione Comunale con delibera della Giunta Comunale n. 235 del 08/08/2006 ha approvato l'atto di indirizzo in merito all'avvio della procedura per l'affidamento dell'incarico di redazione del nuovo strumento urbanistico generale ai sensi della L.R. 04/09/1997, n. 36 "Legge Urbanistica Regionale"

a seguito di procedura ad evidenza pubblica, la redazione del PUC è stata affidata alla società Cooperativa Architetti e Ingegneri Urbanistica di Reggio Emilia (CAIRE Urbanistica) con sede in via Reverberi, 2 – Reggio Emilia con la quale è stato sottoscritto contratto rep. n. 4310 in data 24/10/2007, registrato all'Ufficio delle Entrate di Albenga in data 06/11/2007 al n. 972;

successivamente alla stipula di detto contratto, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 16/01/2008, n. 4, a modifica ed integrazione del D.Lgs. 03/04/2006, n. 152, in esecuzione alla deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 31/03/2009 e alla determinazione dirigenziale n. 446 del 16/04/2009, la citata società CAIRE con contratto Rep. n. 4406 del 04/06/2009, ha assunto l'impegno di eseguire, a integrazione del predetto contratto Rep. n. 4310 del 24/10/2007, l'incarico relativo alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS) del Piano Urbanistico Comunale;

la società incaricata ha predisposto il progetto preliminare del Piano Urbanistico Comunale (PUC), consegnandolo all'Amministrazione committente in data 23 luglio 2009 e provvedendo, a seguito di verifiche e del confronto operato con l'Amministrazione, a consegnarne in data 15 gennaio 2010 la versione finale;

a seguito delle elezioni amministrative del marzo 2010, l'Amministrazione Comunale nel frattempo insediatasi ha ritenuto, sulla base del proprio documento programmatico relativo alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, di approvare con deliberazione della Giunta Comunale n. 356 del 02/11/2010 un atto di indirizzo recante indicazioni e direttive in ordine alla rielaborazione del progetto preliminare del PUC;

il Comune di Albenga con nota prot. n. 45669 del 19/10/2011 ha provveduto ad inviare alla Regione Liguria ed ai soggetti con competenza ambientale il rapporto preliminare;

la Regione Liguria settore VIA ha avviato la fase di consultazione sul rapporto Preliminare, conclusasi con la Relazione Istruttoria n. 22/2012 pervenuta con nota PG/2012/37527 del 08/03/2012;

la società CAIRE ha quindi predisposto e consegnato il Progetto Preliminare del PUC e relativa VAS in data 28/08/2013, protocollo n. 39149;

il sopracitato Progetto Preliminare del PUC agli atti al momento dell'insediamento dell'attuale Amministrazione non era ancora stato adottato;

la Giunta Comunale con delibera n. 323 del 18/12/2014 ha dato mandato ai tecnici incaricati di rielaborare il Progetto Preliminare di PUC e relativa VAS in coerenza con le indicazioni contenute nel documento programmatico relativo alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato da parte di questa Amministrazione approvato dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 22 dell'11 giugno 2014;

Dal 2015 ad aprile 2018

a seguito dell'entrata in vigore della L.R. 02/04/2015, n. 11 di modifica della L.R. 36/1997, la Regione Liguria con nota del 14/04/2015 prot. PG/2015/71704 ha richiesto informazioni sull'iter di formazione del PUC in corso, in rapporto all'art. 79 della citata L.R. 04/09/1997, n. 36;

con nota prot. PG/2015/99646, il Dipartimento Pianificazione Territoriale, Urbanistica della Regione Liguria ha comunicato la procedibilità per il Comune di Albenga all'adozione del Piano Urbanistico Comunale, comprensivo del rapporto ambientale, secondo le nuove procedure stabilite nei commi 2 e segg. dell'art. 38 della L.R. 04/09/1997, n. 36: procedura confermata in data 29/09/2015 a seguito di intesa fra Settore VIA Regionale e Settore Affari Giuridici del Territorio;

FASE DI ADOZIONE

ai sensi della disposizione transitoria di cui all'art. 79, comma 2, della L.R. 36/1997 (LUR) e s.m.i., questo Comune ha conseguentemente adottato il progetto di Piano Urbanistico Comunale (PUC) con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 72 del 22/10/2015;

ai sensi dell'art. 38, comma 2, della citata L.R. 36/1997 (LUR) e con riguardo alle istruzioni regionali prot. PG/2015/205604 del 23/11/2015, con nota prot. n. 54874 del 15/12/2015 questo Comune ha trasmesso agli Enti individuati al medesimo comma, il progetto di Piano Urbanistico Comunale in formato digitale, come adottato con la sopracitata Deliberazione di Consiglio Comunale n. 72 del 22/10/2015;

ai sensi dell'art. 38, comma 3, della L.R. 4 settembre 1997, n. 36 e s.m.i., il Comune di Albenga, con nota del 29/02/2016, prot. n. 9220, ha convocato – anche ai fini della VAS - la Conferenza di Servizi istruttoria invitando a partecipare alla medesima le Amministrazioni e gli Enti elencati al comma 2 del già citato art. 38 ai fini di procedere alla verifica della completezza del progetto di Piano adottato rispetto ai prescritti elementi costitutivi del PUC;

in data 15/03/2016 presso la Regione Liguria si è regolarmente tenuta la prima seduta della sopracitata Conferenza di Servizi istruttoria come da verbale all'uopo redatto e trasmesso con nota prot. n. 14141 del 29/03/2016;

in data 15/03/2016 con prot. n. 13837 è pervenuta richiesta di integrazione documentale da parte della Provincia di Savona (Allegato E al verbale della conferenza istruttoria del 15/03/2016);

in data 29/03/2016 acquisita con prot. n. 14052 è pervenuta nota da parte della Regione Liguria con cui sono richieste integrazioni al progetto di PUC, come anticipate nell'ambito della conferenza istruttoria del 15/03/2016.

la documentazione integrativa predisposta dal Consorzio Stabile CAIRE incaricato della redazione del PUC è pervenuta in data 01/08/2016 al prot. n. 34260 ed in data 02/08/2016 al prot. n. 34519 ed è stata trasmessa agli Enti interessati con nota prot. n. 35807 dell'11/08/2016;

FASE DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

a seguito della riscontrata completezza degli atti il progetto di PUC adottato, unitamente al relativo atto deliberativo ed agli elaborati tecnici ad esso allegati, ivi compreso il rapporto

ambientale di cui alla l.r. 32/2012 e successive modificazioni e integrazioni:

è stato pubblicato, anche ai fini della procedura di VAS, a far data dal 03/08/2016 mediante inserimento nel sito informatico comunale per un periodo di sessanta giorni consecutivi con termine al 02/10/2016 durante il quale chiunque può prenderne visione, estrarne copia e presentare osservazioni, previo avviso, contenente l'indicazione della data di inserimento nel ridetto sito informatico e di messa a disposizione a libera visione presso la segreteria comunale: avviso pubblicato sul BURL nell'edizione del 03/08/2016 e nel medesimo sito informatico nonché divulgato con manifesti distribuiti sul territorio comunale ed altri mezzi di diffusione;

è stato divulgato mediante effettuazione di udienze pubbliche, indette a cura del Comune nei primi venti giorni del periodo di inserimento nel sito informatico e di messa a disposizione presso la segreteria comunale e tenutesi in data 25/08/2016 ed in data 06/09/2016;

con nota prot. n. 34976 del 04/08/2016 è stato inviato, in formato digitale, alle amministrazioni pubbliche ed agli enti di gestione interessati ai fini dell'espressione, entro sessanta giorni dal suo ricevimento, del rispettivo assenso qualora il progetto di PUC incida sulla destinazione d'uso o sull'utilizzazione in atto dei beni appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile di dette amministrazioni ed enti;

a seguito di regolare convocazione da parte del settore regionale competente, in data 14/09/2016 presso il Dipartimento Territorio – Settore Valutazione di Impatto Ambientale, si è tenuta la conferenza istruttoria di cui all'art. 10 della L.R. 32/2012 contestuale alla conferenza di cui all'art. 38, c.7, della L.R. 36/1997 e ll.ss.mm. ed ii;

parallelo all'effettuazione degli adempimenti di pubblicità-partecipazione di cui ai punti precedenti, ai sensi dell'art. 38, c.7, della L.R. 4 settembre 1997, n. 36 e s.m.i., il Comune di Albenga, con nota del 15/09/2016, prot. n. 40385, ha convocato la Conferenza di Servizi invitando a partecipare alla medesima le Amministrazioni e gli Enti elencati al comma 2 del già citato art. 38 ai fini di procedere all'illustrazione del progetto di PUC;

in data 22/09/2016 presso la Regione Liguria, si è tenuta la prima seduta illustrativa

in data 28/09/2016 presso la Regione Liguria, si è tenuta la seconda seduta illustrativa

FASE DI CONTRODEDUZIONE ALLE OSSERVAZIONI PERVENUTE

a seguito della pubblicazione degli atti ai sensi della L.R. 36/1997 e s.m.i. in data 03/08/2016 nei successivi sessanta giorni sono pervenute, n. 209 osservazioni, di cui n. 1 relativa alla procedura di VAS ex L.R. 32/2012 e s.m.i. attraverso le quali vengono eccepiti e rilevati vari aspetti inerenti le previsioni, la disciplina e i documenti del progetto di PUC adottato;

oltre i termini di legge, sono pervenute n. 6 osservazioni che, per tale motivo, non sono state prese considerazione ai fini delle controdeduzioni comunali;

con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 26/01/2017 (doc. 16), il Comune, ai sensi dell'art. 38, comma 6, della L.R. 36/1997, ha deciso sulle osservazioni pervenute, approvando le modifiche conseguenti al PUC. In particolare, l'accoglimento di alcune osservazioni ha comportato, fra l'altro, la soppressione del Distretto di trasformazione VD1 in zona Campolau, con la conferma della destinazione agricola delle aree; è stato altresì ridotto il carico insediativo del Distretto di trasformazione MR1 - "F. Centa sinistra". Sono state invece rigettate le osservazioni volte ad ottenere la trasformazione di aree agricole in ambiti o distretti urbani;

il Comune ha qui ritenuto di dare corso ad una ulteriore fase di pubblicità e partecipazione, pubblicando (sul sito del Comune, all'Albo pretorio e sul BUR n. 11 del 15 marzo 2017) (doc. 17) le modifiche apportate al progetto di PUC, di cui sopra, senza che tuttavia pervenissero ulteriori osservazioni;

con nota prot. n. 19080 del 28/04/2017, il Comune ha trasmesso alla Regione (Settore Urbanistica) la Deliberazione di Consiglio Comunale 3/2017 di controdeduzione alle osservazioni unitamente al progetto di PUC aggiornato in base alle decisioni assunte;

ESPRESSIONE DEL PARERE REGIONALE VAS

con delibera di Giunta regionale n. 208/2017 del 17 marzo 2017, la Regione ha reso, ai sensi dell'art. 10 della l.r. n. 32/2012, il parere motivato vincolante n° 22 relativo al PUC di Albenga. Tale parere motivato, comprensivo del parere di valutazione di incidenza, in concreto contiene n. 54 prescrizioni vincolanti alla cui ottemperanza è legata la sostenibilità del PUC adottato che comportano, nel loro complesso, la riscrittura del PUC, fin dalla sua impostazione.

RICORSO TAR (tutt'oggi pendente)

In seguito a quanto sopra, in data 26/05/2017, il Comune di Albenga ha presentato ricorso avverso la Regione Liguria, al fine di ottenere l'annullamento *della deliberazione della Giunta Regionale della Regione Liguria n. 208/17 del 17 marzo 2017, concernente "Vas del PUC del Comune di Albenga", pubblicata sul BUR del 5 aprile 2017 n. 14, che ha espresso il parere motivato vincolante n. 22 relativo al PUC di Albenga nonché dello stesso parere motivato n. 22 del 15 febbraio 2017 reso dalla Sezione per la VAS del CTR per il Territorio e delle 54 prescrizioni in esso dettate; nonché di ogni altro atto presupposto, conseguente o comunque connesso a quello impugnato, ivi inclusi, ove occorra, la nota di trasmissione del Dirigente del Settore VIA 23 marzo 2017 PG/2017/0121607, ricevuta il 29 marzo 2017 (doc. 3), la deliberazione di Giunta regionale n. 91 del 8 febbraio 2017, la determinazione del direttore del dipartimento territorio NP/2017/3136 del 14 febbraio 2017, la determinazione del vicedirettore generale del dipartimento territorio PG/2017/103373 del 7 marzo 2017 (doc. 4), gli atti, contributi e pareri trasmessi dagli uffici ed enti consultati e richiamati nel parere motivato del CTR, ma non conosciuti dal Comune.*

In via collaborativa, il Comune di Albenga ha ritenuto – comunque – di avviare un dialogo con i competenti uffici regionali Urbanistica e VAS attraverso gli incontri tenutisi in data 20/06/2017 ed in data 29/06/2017 presso la Regione Liguria.

Nell'ambito dell'ultimo incontro tenutosi in data 29/06/2017 presso la Regione Liguria, in seguito all'attività di verifica congiunta delle fasi del procedimento di VAS relativo al progetto di Piano Urbanistico Comunale conclusosi con il parere motivato n. 22/2017, terminato l'approfondimento congiunto nel merito delle singole prescrizioni come riassunto al citato allegato "B", dopo approfondita disamina, all'unanimità dei presenti:

si è preso atto che il Comune di Albenga, alla luce delle modifiche apportate al Piano con l'atto deliberativo di decisione sulle osservazioni, ha parzialmente modificato il Piano urbanistico originariamente adottato effettuando altresì una nuova fase di pubblicazione ai sensi della L. 241/1990 e s.m.;

si è dato atto che le suddette modifiche, con particolare riguardo alla cancellazione del distretto di trasformazione VD1, rispondono parzialmente a talune delle prescrizioni della pronuncia di VAS di cui al parere motivato n. 22/2017 ed in particolare quelle riferite al consumo di suolo;

si è condivisa l'esigenza di ripetere il solo procedimento di VAS per tener conto delle modifiche di cui sopra. A tal fine il Comune di Albenga dovrà assumere proprio atto deliberativo per l'adozione del nuovo Rapporto Ambientale aggiornato. Tale atto, unitamente al Rapporto Ambientale stesso ed al Piano aggiornato dovrà essere quindi inviato alla Regione Liguria per la ripetizione del procedimento di VAS;

Parallelamente è dato atto che, ai fini di consentire il corretto riallineamento dei tempi nell'ambito del procedimento ex art. 38 a suo tempo avviato con l'adozione del Piano, il rilascio del parere vincolante di natura urbanistica è sospeso in attesa della conclusione della nuova procedura di VAS.

Da aprile 2018 a settembre 2018

FASE DI RIELABORAZIONE DEL RAPPORTO AMBIENTALE ed ADEGUAMENTO DEL PROGETTO DI PUC IN CONSEGUENZA DELL'ACCOGLIMENTO DELLE OSSERVAZIONI

In seguito agli esiti dell'incontro del 29/06/2017, la società CAIRE ha provveduto agli approfondimenti e all'aggiornamento del Rapporto Ambientale, nonché all'adeguamento del progetto di PUC in conseguenza dell'accoglimento delle osservazioni.

Il documento è stato trasmesso dalla società CAIRE nel settembre 2018.

Da ottobre 2018 a febbraio 2020

FASE DI ADOZIONE DEL RAPPORTO AMBIENTALE AGGIORNATO E DELLE MODIFICHE IN ITINERE CONSEGUENTI ALL'ACCOGLIMENTO DELLE OSSERVAZIONI

Il Comune di Albenga, con D.C.C. n. 27 del 09/04/2019 ha adottato:

a) un nuovo Rapporto ambientale per l'attivazione di una nuova procedura di VAS;

b) le modifiche allo strumento urbanistico originariamente adottato (DCC n.72 del 22.10.2015) a seguito dell'accoglimento da parte del Comune di alcune osservazioni pervenute nel periodo di pubblicità/partecipazione (vedi D.C.C. n. 3/2017 di controdeduzione osservazioni).

In particolare l'accoglimento di alcune osservazioni ha comportato la soppressione del Distretto urbano di Trasformazione VD1 Campolau, con la conferma della destinazione agricola delle aree.

In data 10/07/2019, con la pubblicazione sul BURL del relativo avviso ai sensi dell'art. 9, comma 1 della l.r. n. 32/2012 e s.m.i., si è perfezionato l'avvio del procedimento di VAS relativo alle modifiche in itinere e al Rapporto Ambientale aggiornato del PUC di Albenga.

NUOVA FASE DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

La D.C.C. n. 27 del 09/04/2019, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: "PIANO URBANISTICO COMUNALE. ADOZIONE DEL RAPPORTO AMBIENTALE AGGIORNATO E DELLE MODIFICHE AL PROGETTO DI PIANO ADOTTATO APPROVATE CON D.C.C. 3/2017", unitamente agli elaborati di Piano ed al Rapporto Ambientale comprensivo della Sintesi non tecnica, sono stati pubblicati a cura del Comune di Albenga per sessanta giorni consecutivi a far data dal 10/07/2019 a tutto il 08/09/2019 mediante:

- deposito dei documenti in forma cartacea a libera visione del pubblico, presso la Segreteria Comunale;
- inserimento dei documenti in formato digitale a libero accesso dell'utenza sul portale istituzionale del Comune di Albenga www.comune.albenga.sv.it alla sezione I SERVIZI sottosezione PUC.

L'effettuato deposito è stato reso noto al pubblico mediante apposito avviso pubblicato contestualmente:

- sul Bollettino Ufficiale della Regione Liguria nell'edizione n. 28 del 10/07/2019;
- all'Albo Pretorio di questo Comune a far data dal 10/07/2019 a tutto il 08/09/2019;
- sul portale istituzionale del Comune di Albenga a far data dal 10/07/2019 a tutto il 08/09/2019.

Il termine ultimo per la presentazione delle osservazioni (08/09/2019) cadeva in giorno festivo, per cui si è preliminarmente stabilito di considerare come pervenute in tempo utile anche le eventuali osservazioni presentate entro le ore 24:00 del 09/09/2019: primo giorno utile non festivo;

Nei termini di cui sopra (10/07/2019 – 09/09/2019), sono pervenute 5 osservazioni successivamente trasmesse alla Regione Liguria con nota prot. n. 3623 del 23/01/2020.

FASE DI ESPRESSIONE DEL PARERE REGIONALE

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 65 del 06/02/2020, la Regione Liguria:

• ha espresso, ai sensi dell'art. 10 della l.r. n. 32/2012 e s.m., valutazione positiva in merito alla sostenibilità ambientale del progetto di Piano Urbanistico Comunale adottato dal Comune di Albenga, come integrato con le modifiche in itinere allo stesso apportate, per le motivazioni e con le prescrizioni indicate nella Relazione Istruttoria n. 175 del 15.1.2020;

• ha espresso il parere di cui all'art. 38, comma 6, della l.r. n. 36/1997 e s.m. nei confronti del progetto di Piano Urbanistico Comunale - e delle correlate varianti al PTCP - adottato dal Comune di Albenga con deliberazione consiliare n. 72 del 22.10.2015, come integrato con le modifiche in itinere allo stesso apportate con DCC n. 27 del 9.4.2019, nei termini e con i rilievi indicati nella Relazione tecnica n. 176 del 15.1.2020, allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, al fine del successivo adeguamento da parte del Comune ai sensi del comma 7, lett. c), del medesimo art. 38 e degli ulteriori adempimenti comunali previsti nel medesimo comma 7;

AI FINI DELLA CONCLUSIONE RISULTA NECESSARIO ESPLETARE LE SEGUENTI FASI:

FASE DI ADEGUAMENTO ALLE PRESCRIZIONI DI CUI ALLA D.G.R. 65/2020 (art. 38, comma 7 e segg. della L.R. 36/97)

Il Comune di Albenga, con deliberazione consiliare:

a) formula la propria proposta sulle osservazioni pervenute tenendo conto della pronuncia di VAS di cui al comma 5 e dei pareri resi ai sensi del comma 6;

b) predispone apposito elaborato contenente l'esplicitazione e la localizzazione cartografica delle modifiche conseguenti alla proposta di accoglimento delle osservazioni di cui alla lettera a);

c) adegua gli elaborati di Piano ai pareri espressi dalla Regione e dalle amministrazioni ed enti di cui al comma 2;

d) ottempera alle prescrizioni contenute nella pronuncia di VAS anche in collaborazione con l'autorità competente ai sensi dell'articolo 10, comma 4, della l. r. 32/2012 e successive modificazioni e integrazioni;

e) adotta la dichiarazione di sintesi di cui all'articolo 10, comma 5, della l. r. 32/2012 e successive modificazioni e integrazioni.

La deliberazione comunale di cui sopra non è soggetta a una nuova fase di pubblicità-partecipazione, salvo che la proposta di accoglimento delle osservazioni, apportando modifiche di carattere sostanziale, comporti la riadozione delle previsioni di PUC oggetto di modifica tramite specifica pronuncia con gli adempimenti di cui al comma 4, lettere a), b) e c).

La deliberazione di cui sopra è trasmessa alla Regione, unitamente ai relativi elaborati, per l'approvazione del PUC. In caso di riadozione di previsioni, la trasmissione alla Regione del progetto di PUC, unitamente ai relativi elaborati per l'approvazione, è effettuata a seguito dell'assunzione delle determinazioni consiliari recanti le proposte sulle osservazioni eventualmente pervenute in merito alle previsioni oggetto di riadozione ai sensi del comma 7.

La Regione approva il PUC, anche apportando eventuali rettifiche e aggiornamenti a carattere non sostanziale del PTCP, con deliberazione della Giunta regionale da assumersi entro il perentorio termine di centoventi giorni dal ricevimento della deliberazione comunale di cui al comma 7, decorso infruttuosamente il quale il PUC si intende approvato. Nel caso in cui l'approvazione del PUC comporti anche l'approvazione di varianti ai piani territoriali di coordinamento regionali vigenti fino all'approvazione del PTR e del Piano paesaggistico, il termine di centoventi giorni decorre dall'acquisizione della determinazione di competenza del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria ai sensi dell'articolo 80, comma 2, della legge regionale 2 aprile 2015, n. 11 (Modifiche alla legge regionale 4 settembre 1997, n. 36 (Legge urbanistica regionale)) e successive modificazioni e integrazioni. L'approvazione del PUC è disposta sulla base della verifica dell'avvenuto adeguamento del progetto di PUC ai pareri di cui al comma 6 e dell'ottemperanza alle prescrizioni contenute nella pronuncia sulla VAS. Tale provvedimento regionale può disporre le modifiche necessarie ad assicurare il compiuto recepimento nel PUC dei pareri della Regione e delle altre amministrazioni ed enti partecipanti al procedimento. Con il medesimo provvedimento la Regione, sulla base della proposta formulata dal Comune, si pronuncia sulle osservazioni.

Il PUC approvato e il provvedimento regionale di cui al comma 10 sono trasmessi al Comune per l'inserimento nel sito informatico e per la messa a disposizione a libera e permanente visione del pubblico presso la segreteria comunale, previo avviso pubblicato nel sito informatico comunale.

Il provvedimento regionale di cui al comma 10 è, altresì, pubblicato, a cura della Regione, nel BURL, nonché inserito nel relativo sito informatico regionale ed entra in vigore dalla data

	dell'ultima di tali pubblicazioni
Ricadute attese	Per l'anno 2020: adozione da parte del Consiglio Comunale delle modifiche al Piano Urbanistico Comunale e della dichiarazione di sintesi ai sensi dell'art. 10, comma 5 della L.R. 32/2012 a seguito del recepimento delle prescrizioni di cui alla D.G.R. 65/2020 recante parere ai sensi dell'art. 38, comma 6, della L.R. 36/1997 e s.m. e contestuale pronuncia di VAS. Il tutto per conseguire il risultato finale di approvazione definitiva del Piano Urbanistico Comunale.

Priorità triennio

Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma: 1 Urbanistica e assetto del territorio

Attività d'intervento: U.O. Vincolo idrogeologico e sviluppo sostenibile

Descrizione:

PREMESSA in riferimento

1. alla L.R. n. 4/1999, recante Norme in materia di foreste e di assetto idrogeologico, ed in particolare, gli artt. 35, 36, 37, 47 e 47 bis e seguenti che disciplinano il procedimento di rilascio dell'autorizzazione sul vincolo idrogeologico.

2. alla L.R. n. 7/2011, recante Disciplina di riordino e razionalizzazione delle funzioni svolte dalle Comunità Montane soppresse ed in particolare, l'art. 3 che disciplina il trasferimento delle funzioni in materia di vincolo idrogeologico ai Comuni a far data dal 1 maggio 2011;

3. alla "Convezione per la gestione associata delle funzioni in materia di tutela del vincolo idrogeologico e relative al rilascio di autorizzazioni alla riduzione della superficie boscata" ai sensi della L.R. 4/99 approvata con atto di Consiglio Comunale n. 58 del 09.06.2011 sottoscritta con 19 Comuni e relativamente al 2016 con 17 Comuni ed al 2017-2018 con 15 Comuni confermati, quali di: Albenga, Alassio, Andora, Castelbianco, Castelvecchio di Rocca Barbena, Ceriale, Cisano sul Neva, Erli, Garlenda, Laigueglia, Nasino, Onzo, Stellanello, Testico, Zuccarello. Dal 2020 con 14 Comuni confermati, quali: Albenga, Andora, Castelbianco, Castelvecchio di Rocca Barbena, Ceriale, Cisano sul Neva, Erli, Garlenda, Laigueglia, Nasino, Onzo, Stellanello, Testico, Zuccarello

4. all'Atto di Consiglio comunale n. 58 del 09.06.2011 la convenzione con i comuni facente parte della ex Comunità Montana Ponente Savonese;

5. all'atto di Consiglio Comunale n. 112 del 30.11.2011 il Regolamento del Vincolo Idrogeologico;

6. all'atto di Giunta Comunale n. 418 del 06.12.2011 approvazione diritto di istruttoria per i procedimenti dell'ufficio comprensoriale vincolo idrogeologico;

7. all'atto di Giunta Comunale n. 432 del 20.12.2011 approvazione diritto di istruttoria per i procedimenti dell'ufficio comprensoriale vincolo idrogeologico.

Ai sensi della citata L.R. n. 4/99 i procedimenti in materia di vincolo idrogeologico sono diversamente articolati in ragione della rilevanza dei movimenti di terreno, che comporta la necessità o meno del rilascio del titolo autorizzativo da parte dell'ente competente ovvero alla denuncia di inizio attività, nonchè delle seguenti attività:

- avvio del procedimento ed esame formale della completezza della documentazione (ricevimento dell'istanza, protocollazione, verifica completezza dati e documentazione minima necessaria, versamenti);

- istruttoria tecnica (esame della documentazione presentata dall'interessato (esame di progetti e di studio delle Relazioni Geologiche/Geotecniche) eventuali sopralluoghi e rilievi. Tali istruttorie consistono, con l'eventuale richiesta integrazioni per poi concludere il procedimento, in caso positivo, con il parere tecnico istruttorio favorevole e la redazione del provvedimento finale da sottoporre alla firma del Dirigente, mentre in caso negativo si procede all'eventuale preavviso di diniego da sottoporre alla firma del Dirigente.

Tale procedura istruttoria viene eseguita anche relativamente alle eventuali richieste di D.I.A., per opere di minore movimentazione di terreno, contemplate all'art. 35 comma 3 ai sensi della L.R. 4/99

Per la riduzione della superficie boscata in zona non sottoposta a vincolo idrogeologico non si ha più competenza con l'entrata in vigore della L.R.33/2016

Redazione di eventuali Ordinanze Dirigenziali relativamente "alla prosecuzione dei lavori abusivi su terreno vincolato per scopi, in caso di riduzione di superficie boscata in assenza di autorizzazione e che qualora fossero necessari ulteriori lavori, oltre a quelli già realizzati, se ne potrà richiedere l'autorizzazione con la medesima istanza", tramite trasmissione del Verbale di Contestazione di Illecito Amministrativo da parte del Corpo Forestale dello Stato od a seguito degli accertamenti effettuati da tecnici incaricati del Settore Comando Polizia Municipale Sezione Tutela del Territorio di Albenga mediante sopralluogo. Conseguentemente. In caso di mancato pagamento redazione di Ordinanze di ingiunzione e se necessario di messa a ruolo.

Competenze relativamente al rilascio dell'autorizzazione in zona di Vincolo Idrogeologico per l'attività di Cava, in riferimento all'entrata in vigore L.R. n. 18/2017.

Competenza in riferimento di "Lavori di ripresa dell'attività agricola sui terreni ricadente in zona e non di vincolo idrogeologico" in considerazione del vincolo ventennale urbanistico, di cui all'art. 2 c. 3 della L.R. 4/99 e ss.mm.ii. L.R. 4/2014 art. 10 c. 7.

L'Ufficio Comprensoriale Vincolo Idrogeologico attualmente ha istruito n. 1333 pratiche a partire dal 2011 e così suddivisi per anni :

anno/pratiche presentate	Autorizzazioni rilasciate	DIA rilasciate	Pratiche istruite	Entrate Euro
2011/305	9	3	28	14.600,00
2012/190	170	13	57	54.597,38
2013/162	122	15	23	28.619,09
2014/126	132	11	7	21.595,80
2015/125	98	7	33	19.692,17
2016/120	100	3	33	22.965,80
2017/104	83	4	153	17.942,77
2018/86	73	4	137	17.344,90
2019/86	79	4	137	18.105,56

Relazionarsi.

- con il personale dei Comuni del comprensorio facenti parte della convenzione;,

- con i liberi professionisti incaricati dai richiedenti per la progettazione delle opere da realizzare nel territorio ricadente nei comuni convenzionati,

- con i privati in qualità di richiedenti delle opere da realizzare nel territorio ricadente nei comuni convenzionati,
- con l'Ente preposto per il controllo sul Territorio "Regione Carabinieri Forestale Liguria" per il comando di:

Albenga ricoprente il Comune di Albenga, Ceriale, Garlenda, Onzo;

Andora ricoprente il Comune di Andora, Laigueglia, Testico, Stellanello;

Zuccarello ricoprente il Comune di Castelbianco, Castelvecchio di Rocca Barbena, Nasino, Zuccarello, Cisano sul Neva.

Ricadute attese: Miglioramento-snellimento dell'istruttoria al fine di ridurre i tempi di rilascio dell'atto di competenza ai sensi della L.R. 4/99

Priorità triennio

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: vari

Attività d'intervento: U.O. Servizio Lavori pubblici, patrimonio e Ufficio Agricoltura

Descrizione:	A seguito della riorganizzazione interna dei servizi l'Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio sono stati accorpati all'ufficio Agricoltura. L'Ufficio Lavori intende su indicazione dell'Amministrazione procedere prioritariamente ad intervenire su opere di messa in sicurezza del territorio, mediante opere di manutenzione e mediante la predisposizione di progetti per cui richiedere finanziamenti . Altra priorità rimane l'edilizia scolastica in particolare sarà necessario concludere quelle opere atte a rendere sicuri e salubri gli edifici. Rimane sempre di fondamentale importanza la realizzazione del Polo Scolastico nella ex caserma Turinetto. Il servizio gestisce il patrimonio immobiliare dell'Ente, disponibile ed indisponibile. Esso stipula gli atti di disposizione sul patrimonio, gli acquisti e le alienazioni, sottoscrive i contratti di affitto e di locazione. Riscuote i canoni di affitto, locazione e concessioni e provvede ai pagamenti delle rate di condominio dei beni di proprietà del Comune - Predisposizione dei programmi delle opere pubbliche calibrati sulla reale capacità economica del Comune. Opere rivolte alla salvaguardia del territorio, alla valorizzazione del centro storico e del suo patrimonio storico-architettonico-culturale, alla messa in sicurezza degli edifici scolastici. - Valorizzare gli immobili facenti parte del patrimonio edilizio comunale, in particolare quelli oggetto di trasferimento per federalismo demaniale. Procedere negli atti di regolarizzazione di strade e piazze pubbliche. Predisporre i piani di valorizzazione e alienazione degli immobili inseriti nel patrimonio disponibile. - Progettazione e manutenzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica scolante della piana albenganese.
Ricadute attese:	Realizzazione degli interventi previsti nel piano annuale delle opere pubbliche Manutenzione costante di pulizia dei canali, rii e del fiume Centa al fine di garantire il regolare deflusso delle acque. Progettazione di interventi straordinari di messa in sicurezza rii ed acque pubbliche Valorizzazione del patrimonio pubblico per incrementarne l'utilizzo, la redditività e la capacità di creare sviluppo economico attraverso anche a processi di rigenerazione urbana. Attivazione di forme consortili per la gestione degli interventi di manutenzione dei corsi d'acqua e della rete drenante interessante tutto il territorio comunale.

Priorità triennio

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 3 Rifiuti

Attività d'intervento: U.O. Servizi tecnico-manutentivi / ambiente

Descrizione:

La gestione del ciclo dei rifiuti. La raccolta differenziata non solo una scelta di civiltà e di rispetto della legge che impone il raggiungimento graduale di diverse percentuali ma potrebbe anche costituire un risparmio per i cittadini nonché comportare la creazione di nuovi posti di lavoro. Attraverso il rapporto con i cittadini e la volontà di favorire azioni positive. È compito fondamentale dell'Amministrazione far si che venga garantita la pulizia della città nel rispetto delle regole. E' necessario proseguire il percorso avviato con la sottoscrizione del Patto dei sindaci finalizzato alla riduzione dell'emissione di CO_2, all'incentivazione dell'uso delle fonti di energia rinnovabiliUna particolare attenzione deve essere posta sulla manutenzione del verde pubblico che per molti anni non è stato correttamente curato

Attento monitoraggio dell'esecuzione della raccolta dei rifiuti, dello spazzamento delle strade, della tempestività nell'esecuzione di tutte quelle ulteriori prestazioni inserite nel contratto, da parte della ditta incaricata.

Sottoscrizione del Protocollo di Intesa delle azioni inserito nei Patto dei sindaci, e monitoraggio dell'attuazione delle azioni medesime.

Ripristino funzionalità depuratori fognari delle frazioni mediante riorganizzazione e formazione del personale addetto alla gestione, interventi di manutenzione con ditte specializzate per la sostituzione di parti meccaniche usurate con elementi di nuova generazione ad alta efficienza e monitoraggio dei livelli di depurazione mediante l'uso di dispositivi di misurazione specifici.

Analisi dello stato vegetativo delle alberature cittadine al fine di slavaguardare il patrimonio arboreo e la pubblica e privata incolumità.

Ricadute attese:

Maggiore pulizia della città, controllo costante della polizia delle griglie di scolo delle acque bianche.

Riduzione della produzione di CO_2 del 20%, incentivazione dell'utilizzo dell'energia prodotta da fonti rinnovabili del 20% entro l'anno 2020.

Miglioramento dei processi di depurazione, mantenimento dei valori analitici delle acque di depurazione dentro i limite di legge e immissioni più contenute nell'ambiente.

Definizione di programmi relativi alla potature delle alberature, alla valutazione della loro stabilità.

3.1.5 Area Sicurezza

Missione: 3. Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 1. polizia locale e amministrativa

Priorità triennio

Descrizione:	Il Triennio 2021-2023 - partendo dalle indicazioni dell'Amministrazione Comunale - sarà dedicato all'elaborazione ed attuazione di nuove politiche per la tutela della sicurezza e del decoro urbano. Al fine di incrementare la sicurezza cittadina ed il decoro urbano, saranno adottati strumenti operativi (ordinanze sindacali) e regolamentari finalizzati ad attuare le linee di intervento offerte dalla nuova normativa ai Comuni. Sul piano organizzativo, l'amministrazione comunale ha modificato l'organigramma funzionale ed ha istituito l'U.O. Sicurezza Urbana ak fine di rendere ancora più efficiente l'attività di prevenzione e repressione di fenomeni predatori e criminosi sul territorio. Dal 1 gennaio 2022 è cessata la gestione associata di servizi con i Comuni di Finale Ligure e Loano. A seguito di ciò, è stata avviata una riorganizzazione interna con un potenziamento di alcuni servizi conseguente al recupero di risorse, prima condivise con i comuni partners.
Ricadute attese:	Governo dei processi di sicurezza urbana, con individuazione dell'origine dei problemi, progettazione di soluzioni, dispiegamento delle risorse e valutazione dei risultati. Innalzamento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati dalla Polizia Municipale, con tendenziale diminuzione dell'incidenza dei servizi di supporto logistico rispetto all'attività operativa.

4. Performance individuale

4.1 Area Servizi Amministrativi

4.1.1 Responsabile ad interim Segretario Generale Dr.ssa Anna Nerelli

4.1.2 Risorse umane assegnate

n. 1 dirigente ad interim

n. 1 istruttore direttivo (cat. D) T.P.O.

n. 3 istruttore direttivo (cat. D)

n. 3 istruttore amministrativo (cat. C)

n. 1 istruttore amministrativo (cat. B)

Obiettivo ANNO 2022

Responsabile
Antonio GIORDANO

Centro di Responsabilità
SERVIZIO RISORSE UMANE

Assessore Responsabile : Sindaco

Missione 1

Denominazione obiettivo
Piano Integrato di attività e organizzazione – P.I.A.O.

Descrizione obiettivo
Il PIAO è stato introdotto dal D.L. 80/2021. Il Ministero per la pubblica amministrazione ha in corso di predisposizione (entro 31 marzo 2022) un Piano tipo quale strumento di supporto alle pubbliche amministrazione. Per il 2022,e comunque secondo le modalità che saranno definite nel preannunciato D.M. di marzo, gli uffici dovranno creare questo nuovo strumento di pianificazione strategica che ricomprenderà ed andrà a sostituire : -il Piano della performance - il POLA Piano organizzativo del lavoro agile - il Piano della Formazione - il Piano triennale del fabbisogno del personale - il Piano anticorruzione.

Risultato atteso
Garantire maggiore efficienza alla macchina amministrativa , superando la molteplicità e conseguente frammentazione degli strumenti in uso.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo										
	1° trim.		2° trim.		3° trim.		4° trim.		Totale	
Tempistica di realizzazione prevista	0		50%		25%		25%		100	

Indicatori (parametri)			
Descrizione		*Val. ob.*	
1Esame ed approfondimento della disposizioni ministeriali attuative del D.L. 80/21		**Aprile 2022**	
2. Incontri e confronti in coordinamento Dirigenti per predisposizione bozza di PIAO		**Almeno 2**	
3. Avvio confronti con RSU e OO.SS. sulla bozza di PIAO		**Almeno 1**	
4. Esame ed approvazione in Giunta Comunale		**Nei termini del D.M.**	

Collegamento a risorse finanziarie		
	Previste	Pesatura obiettivo: 100
Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili				Risorse strumentali specifiche
Personale				
Cat.	*N.*	*% acc.*		
D	2	60		
C	4	40		

Note:

4.2 Area RISORSE FINANZIARIE

4.2.1 Dirigente Responsabile : dott. Massimo SALVATICO

Risorse umane assegnate

n. 1 dirigente n. 4 Titolari di P.O. – Cat. D

n. 6 funzionari (cat. D3);

n. 5 istruttori direttivi (cat. D1);

n. 5 istruttori amministrativi (cat. C);

n. 3 collaboratori (Cat. B);

Obiettivi strategici- innovativi:

Obiettivi strategici- innovativi ANNO 2022

Responsabile
Antonio Calcagno

Centro di Responsabilità
Farmacie Comunali

Assessore Responsabile: Silvia Pelosi
Missione 14 – Sviluppo economico e competitività
Programma 4 – Reti e altri servizi di pubblica utilità

Denominazione obiettivo
Gestione e valorizzazione del sistema delle farmacie comunali.

Descrizione obiettivo

A seguito del pensionamento di n. 2 farmacisti e di un magazziniere, avvenute negli anni precedenti, e le dimissioni dell'attuale farmacista direttore della farmacia di Via Milite Ignoto, il personale del servizio delle farmacie comunali si è drasticamente ridotto (da 8 a 5 unità per i farmacisti e assenza dei magazzinieri in entrambe le sedi).
E' pertanto necessario adottare tutte le misure necessarie a garantire lo svolgimento del servizio il quale, oltre ai benefici in termini di entrate al bilancio dell'ente (circa 1,7 milioni di euro nel 2021) è garanzia di tutela sanitaria per il territorio, particolarmente necessaria nell'attuale periodo di pandemia.
Il dirigente dovrà quindi, d'intesa con l'amministrazione e con la collaborazione del coordinatore unico delle farmacie comunali, adoperarsi al fine di:

- procedere all'inserimento nei ruoli delle farmacie del personale assunto in base al fabbisogno del personale approvato dalla Giunta Comunale;
- utilizzare ogni altra possibile soluzione per garantire il servizio minimo di apertura delle sedi (mobilità del personale di ruolo, utilizzo di eventuale lavoro interinale, modifica dell'orario di apertura delle sedi,ecc.).
- garantire il rispetto degli adempimenti previsti dalla Carta dei Servizi delle Farmacie Comunali del Comune di Albenga.

Risultato atteso

Garantire l'apertura al pubblico delle farmacie comunali con un servizio efficiente.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trim.	2° trim.	3° trim.	4° trim.	Totale
Tempistica di realizzazione **Prevista**	30	30	20	20	100

Indicatori (parametri)

Descrizione	*Val. ob.*	Esito
Inserimento in organico del personale farmacista neoassunto	50	
Mobilità del personale tra le varie sedi	20	
Modifica dell'orario di apertura al pubblico	20	
Riorganizzazione del servizio offerto all'utenza	10	

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste
Entrate correnti:	1.500.000,00
Entrate c/capitale	0
Spese correnti	0
Spese c/capitale	0

Pesatura obiettivo 50

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale

Cat.	*N.*	*% acc.*
D	Antonio Calcagno	100

Risorse strumentali specifiche

Mobili, attrezzature, cancelleria e sistemi informatici assegnati all'U.O. di riferimento e descritti nell'inventario dell'Ente depositato presso gli uffici finanziari

Risultato finale

Obiettivo 2

Responsabile
Titolari di P.O.

Centro di Responsabilità
U.O. dell'Area

Denominazione obiettivo 3

Monitoraggio dei tempi dei procedimenti ai sensi del vigente PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 25.03.2021.

Descrizione obiettivo

L'obiettivo prevede l'estrazione a sorte di procedimenti in carico alle Unità Organizzative dell'Area ed una verifica sulla regolarità del loro iter rilevando eventuali anomalie. Intende essere il punto di raccordo fra l'attività di programmazione dell'Ente e quella di verifica e controllo in funzione anticorruttiva nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e della normativa vigente come declinate dallo stesso PTPCT del comune di Albenga per il triennio 2020/2022 (Delibera G.C. n. 38/2020): "*L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della Performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dall'Autorità. Così l'art. 1, comma 8 della legge n. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico – gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare*".

Risultato atteso

Relazione di analisi sui procedimenti verificati (almeno 3 estratti a sorte per le Unità Operative dell'Area) in grado di far emergere eventuali elementi da ritenere indici di possibile malfunzionamento che imponga, oltre ad un costante monitoraggio, azioni correttive di ordine organizzativo.
La relazione conclusiva richiede la valutazione dei seguenti indicatori:

- tempi di conclusione dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto;
- durata media del procedimento con l'evidenza dei casi che si discostano;
- numero delle segnalazioni di anomalia o contestazione del provvedimento finale, distinguendo fra ricorsi e segnalazioni da parte di soggetti esterni, organi di controllo, ricorsi per via amministrativa o giurisdizionale;
- completezza della documentazione;
- coerenza della documentazione acquisita e valutata rispetto alla pratica in esame.

	1° trim. 2022	2° trim. 2022	3° trim. 2022	4° trim. 2022				Totale	

Tempistica di realizzazione prevista	0%	0%	0%	100%				100%	

Indicatori (parametri)			
Descrizione		*Val. ob.*	Esito
1) Numero dei procedimenti compiutamente esaminati		**Almeno tre per U.O.**	
2) Tempistica di raggiungimento dell'obiettivo		**Nov. 2022**	

Collegamento a risorse finanziarie		
	Previste	Pesatura obiettivo: **20%**
Entrate correnti	**€ ==**	
Entrate c/capitale	**€ ==**	
Spese correnti	**€ ==**	
Spese c/capitale	**€ ==**	

Collegamento ad altre risorse disponibili			
Personale			
Cat.	*N.*	*% acc.*	
Manila Balbi	1	25%	
Antonio Calcagno	1	25%	
Marina Crecchi	1	25%	
Cristiana Novaro	1	25%	

Risorse strumentali specifiche
Mobili, attrezzature, cancelleria e sistemi informatici assegnati all'U.O. di riferimento e descritti nell'inventario dell'Ente depositato presso gli uffici finanziari

Note:

4.3 Area SERVIZI AI CITTADINI ED ALLE IMPRESE

4.3.1 Dirigente: dott. Emanuele SCARDIGNO

Performance individuale

Obiettivi strategici-innovativi

correlati alla Sezione operativa del Documento unico di programmazione (DUP) per l'anno 2022

Risorse umane assegnate per l'esercizio 2022

n. 1 dirigente

n. 1 funzionario T.P.O. (cat. D3)

n. 5 istruttori direttivi T.P.O. (cat. D1)

n. 8 istruttori direttivi (cat. D)

n. 19 istruttori amministrativi (cat. C)

n. 8 collaboratori terminalisti e tecnici (cat. B3)

n. 8 operatori specializzati (cat. B1)

n. 4 esecutori ausiliari (A)

totale: 54 dipendenti

(anno 2021: 61 dipendenti)

Obiettivi strategici-innovativi ANNO 2022

Obiettivo 1

Responsabile
Dott. Andrea CAPITANO

Centro di Responsabilità
U.O. Politiche Sociali

Assessore Responsabile: Marta Gaia

Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 4: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Linea programmatica: 107 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Ambito strategico: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Ambito operativo: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido - Interventi per le famiglie

Denominazione obiettivo 1
Revisione modalità di organizzazione del servizio asilo nido comunale

Descrizione obiettivo
L'Amministrazione Comunale si propone di potenziare le caratteristiche e le peculiarità dell'asilo nido comunale quale luogo di sviluppo psicofisico dei bambini e delle bambine di età compresa tra i tre mesi e i tre anni e quale strumento di sostegno alle famiglie per la conciliazione delle esigenze di cura e di lavoro dei genitori lavoratori. A tal fine, anche alla luce degli effetti prodotti sulle famiglie dall'emergenza sanitaria tuttora in corso e tenuto conto del mutato contesto socio-economico e lavorativo, intende aprirsi il più possibile al territorio, migliorare i rapporti tra l'Ente e le famiglie, rendere più chiari i criteri per l'accesso al servizio e i termini di formazione delle graduatorie di ammissione, valutare l'estensione dell'orario di apertura giornaliero e settimanale, valorizzare i ruolo del gruppo di lavoro delle educatrici e infine adeguare le proprie norme regolamentari alle linee guida sulla gestione dei servizi educativi per l'infanzia emanate dalla Regione Liguria negli ultimi anni. L'Ufficio competente nell'attuazione di tale obiettivo è l'U.O. Politiche Sociali.

Risultato atteso
Offrire un servizio sempre più attento e rispondente alle esigenze delle famiglie

	1° trim.	2° trim.	3° trim.	4° trim.				Totale	

	2022	2022	2022	2022					
Tempistica di realizzazione prevista	20%	30%	20%	30%				100%	

Indicatori (parametri)			
Descrizione		*Val. ob.*	Esito
1) Analisi del contesto sociale e normativo di riferimento		**1**	
2) Riorganizzazione del servizio		**1**	
3) Confronto con il gruppo delle educatrici		**Almeno 2**	
4) Redazione eventuale nuovo testo regolamentare		**1**	
5) Approvazione atti		**1**	

Collegamento a risorse finanziarie		
	Previste	Pesatura obiettivo: **40%**
Entrate correnti	**€ ==**	
Entrate c/capitale	**€ ==**	
Spese correnti	**€ ==**	
Spese c/capitale	**€ ==**	

Collegamento ad altre risorse disponibili					**Risorse strumentali specifiche**
Personale					
Cat.	*N.*	*% acc.*			Mobili, attrezzature, cancelleria e sistemi informatici assegnati all'Ufficio Politiche Sociali e descritti nell'inventario dell'Ente depositato presso gli uffici finanziari
Andrea Capitano – cat. D1	1	80%			
Veronica Sinopoli – cat. C	1	20%			

Note:

Obiettivo 2

Responsabile
Dott. Andrea CAPITANO

Centro di Responsabilità
U.O. Politiche Sociali

Assessore Responsabile: Marta Gaia

Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 4: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Linea programmatica: 107 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Ambito strategico: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Ambito operativo: Interventi per la disabilità - Interventi per gli anziani

Denominazione obiettivo 2
Attivazione servizio integrativo e complementare di assistenza domiciliare a favore di persone disabili e anziani

Descrizione obiettivo
L'obiettivo si propone di dare seguito alla scelta dell'Amministrazione Comunale, sancita con deliberazione della Giunta Comunale n. 358 del 28.10.2021, di ricorrere alle prestazioni di un operatore economico, da individuarsi mediante idonea procedura

di gara, per lo svolgimento in via complementare e integrativa del servizio di assistenza domiciliare garantito dal Comune. Per una migliore disciplina delle modalità di accesso al servizio da parte dei cittadini interessati si porrà mano anche al vigente Regolamento comunale del servizio di assistenza domiciliare, improntandolo sempre più a criteri di parità di trattamento ed equità.

L'Ufficio competente nell'attuazione di tale obiettivo è l'U.O. Politiche Sociali.

Risultato atteso

Garantire un adeguato livello di prestazioni a favore delle persone disabili e degli anziani, così da favorire la permanenza delle persone assistite nel proprio ambiente di vita, da rafforzarne i processi di autonomia e da ridurre le istituzionalizzazione e i ricoveri ai soli casi più gravi

	1° trim. 2022	2° trim. 2022	3° trim. 2022	4° trim. 2022				**Totale**	
Tempistica di realizzazione prevista	20%	30%	20%	30%				100%	

Indicatori (parametri)			
Descrizione		*Val. ob.*	Esito
1) Attivazione procedura di gara		**1**	
2) Riorganizzazione del servizio		**1**	
3) Redazione eventuale nuovo testo regolamentare		**1**	
4) Approvazione atti		**1**	

Collegamento a risorse finanziarie		
	Previste	Pesatura obiettivo: **40%**
Entrate correnti	**€ ==**	
Entrate c/capitale	**€ ==**	
Spese correnti	**€ 60.000,00**	
Spese c/capitale	**€ ==**	

Collegamento ad altre risorse disponibili				Risorse strumentali specifiche
Personale				
Cat.	*N.*	*% acc.*		Mobili, attrezzature, cancelleria e sistemi informatici assegnati all'Ufficio Politiche Sociali e descritti nell'inventario dell'Ente depositato presso gli uffici finanziari
Andrea Capitano – cat. D1	1	80%		
Maura Pastorino – cat. B3	1	20%		

Note:

Obiettivo 3

Responsabile
Titolari di P.O.

Centro di Responsabilità
U.O. dell'Area

Denominazione obiettivo 3
Monitoraggio dei tempi dei procedimenti ai sensi del vigente PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 25.03.2021.

Descrizione obiettivo

L'obiettivo prevede l'estrazione a sorte di procedimenti in carico alle Unità Organizzative dell'Area ed una verifica sulla regolarità del loro iter rilevando eventuali anomalie. Intende essere il punto di raccordo fra l'attività di programmazione dell'Ente e quella di verifica e controllo in funzione anticorruttiva nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e della normativa vigente come declinate dallo stesso PTPCT del comune di Albenga per il triennio 2020/2022 (Delibera G.C. n. 38/2020): "*L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della Performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dall'Autorità. Così l'art. 1, comma 8 della legge n. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico – gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare*".

Risultato atteso

Relazione di analisi sui procedimenti verificati (almeno 3 estratti a sorte per le Unità Operative dell'Area) in grado di far emergere eventuali elementi da ritenere indici di possibile malfunzionamento che imponga, oltre ad un costante monitoraggio, azioni correttive di ordine organizzativo.

La relazione conclusiva richiede la valutazione dei seguenti indicatori:

- tempi di conclusione dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto;
- durata media del procedimento con l'evidenza dei casi che si discostano;
- numero delle segnalazioni di anomalia o contestazione del provvedimento finale, distinguendo fra ricorsi e segnalazioni da parte di soggetti esterni, organi di controllo, ricorsi per via amministrativa o giurisdizionale;
- completezza della documentazione;
- coerenza della documentazione acquisita e valutata rispetto alla pratica in esame.

	1° trim. 2022	2° trim. 2022	3° trim. 2022	4° trim. 2022				Totale	
Tempistica di realizzazione prevista	0%	0%	0%	100%				100%	

Indicatori (parametri)			
Descrizione		*Val. ob.*	Esito
1) Numero dei procedimenti compiutamente esaminati		**Almeno tre per U.O.**	
2) Tempistica di raggiungimento dell'obiettivo		**Nov. 2021**	

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Pesatura obiettivo: **20%**
Entrate correnti	€ ==	
Entrate c/capitale	€ ==	
Spese correnti	€ ==	
Spese c/capitale	€ ==	

Collegamento ad altre risorse disponibili				**Risorse strumentali specifiche**
Personale				
Cat.	*N.*	*% acc.*		Mobili, attrezzature, cancelleria e sistemi informatici assegnati all'U.O. di riferimento e descritti nell'inventario dell'Ente depositato presso gli uffici finanziari
Paolo Carrera - cat. D3	1	16%		
Davide Geddo - cat. D1	1	16%		
Daniela Raimondo - cat. D1	1	16%		
Andrea Capitano - cat. D1	1	16%		
Barbara Manzone - cat. D1	1	16%		
Selene Pollini - cat. D1	1	16%		

Note:

4.4 AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO INFRASTRUTTURALE

4.4.1 Responsabile : Ing. Chiara Vacca

Risorse umane assegnate 2022

n. 1 dirigente

n. 5 istruttore direttivo (cat. D) T.P.O.

n. 3 istruttore direttivo tecnico (cat. D)

n. 3 istruttore direttivo amministrativo (cat. D) – di cui 1 in corso di assunzione e 1 in pensione da febbraio

n. 2 istruttore amministrativo (cat. C) – di cui 1 part time

n. 5 istruttore tecnico (cat. C) – di cui 3 part time (dei quali 2 in corso di trasformazione a tempo pieno)

n. 1 esecutivo amministrativo (cat. B)

n. 33 categoria B e A – operai

Obiettivi strategici-innovativi ANNO 2022

1) CONSOLIDAMENTO E POTENZIALENTO ARENILI A NORD FIUME CENTA – II LOTTO
2) COSTRUZIONE NUOVO POLO SCOLASTICO AREA EX CASERMA TURINETTO
3) Monitoraggio dei tempi dei procedimenti ai sensi del vigente PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) dell'Ente.

1) Obiettivo strategico:

Responsabile
Ing. Chiara VACCA

Centro di Responsabilità
AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO INFRASTRUTTURALE

Assessore Responsabile VICE SINDACO – Alberto PASSINO

Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 5. aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Denominazione obiettivo
CONSOLIDAMENTO E POTENZIAMENTO ARENILE A NORD DEL FIUME CENTA FINO AL CONFINE COMUNALE – II LOTTO

Descrizione obiettivo
Il progetto per l'importo complessivo di €. 4.930.000,00 interessa la manutenzione e il potenziamento dell'arenile, con particolare attenzione alle risorse e alle attività turistiche, mediante una serie di interventi di carattere strutturale e stagionale per il consolidamento delle spiagge fronte mare, addivenendo poi alla progettazione di interventi stralcio per l'attivazione funzionale delle opere. Lo studio di fattibilità tecnico-economica è stato trasmesso alla Regione Liguria, al fine dell'ammissione a contributo per il bando "Quadro delle risorse impegnate e ricognizione finalizzata alla programmazione dei Piani degli investimenti a valere sulle risorse di cui all'art. 1 comma 1028 Legge 30.12.2018 n. 145, assegnate con DPCM 27.02.2019 ed a valere sulle risorse di cui all'art. 24/quater, D.L. 23.10.2018 n. 19, convertito con modificazioni dalla L. 17.12.2018 n. 136, assegnate con DPCM 04.04.2019"; L'intervento complessivo è suddiviso in due lotti funzionali, dei quali il primo, dell'importo di € 2.500.000,00, è stato realizzato nel corso dell'anno 2021. E' stato successivamente ammesso a finanziamento da parte della Regione Liguria anche il secondo lotto di lavori per un importo di € 2.430.000,00. Per tale lotto è stata conclusa la gara d'appalto e stipulato il relativo contratto entro Dicembre 2021 come richiesto dal finanziamento. I lavori dovranno essere conclusi e rendicontati entro dicembre 2022, salvo proroghe.

Risultato atteso
Esecuzione dei lavori relativi al secondo lotto. Collaudo e rendicontazione entro dicembre 2022.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trim.		2° trim.		3° trim.		4° trim.		Totale	
Esecuzione dei lavori	20%		60%		0%		20%		100%	
Collaudo dei lavori							100%		100%	

Indicatori (parametri)

Descrizione		*Val. ob.*	
Ultimazione dei lavori		**30/11/2022**	
Collaudo dei lavori		**31/12/2022**	

Collegamento a risorse finanziarie		
	Previste	**Pesatura obiettivo:**
Entrate correnti		
Entrate c/capitale	**2.430.000,00**	
Spese correnti		
Spese c/capitale	**2.430.000,00**	

Collegamento ad altre risorse disponibili				**Risorse strumentali specifiche**
Personale				
Cat.	*N.*	*% acc.*		
Dirigente	1	40		
D3	1	40		
C1	1	20		
		100		

Note:

2) **Obiettivo strategico:**

Responsabile
Ing. Chiara VACCA

Centro di Responsabilità
AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO INFRASTRUTTURALE

Assessore Responsabile VICE SINDACO – Alberto PASSINO

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma 2 Altri ordini di istruzione

Denominazione obiettivo
COSTRUZIONE NUOVO POLO SCOLASTICO AREA EX CASERMA TURINETTO

Descrizione obiettivo
A seguito del ricevimento dell'anticipazione del corrispettivo del valore dell'immobile da parte del MIUR, è stata finanziata la progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva del Nuovo Polo Scolastico e con determinazione dirigenziale n. 2603 del 21/10/2021 il servizio di progettazione è stato aggiudicato alla società Politecna Europa s.r.l. Nel frattempo è stata esperita gara d'appalto per i lavori di demolizione della porzione della ex caserma Turinetto interessata dal nuovo polo scolastico ed è stato sottoscritto il relativo contratto a dicembre 2021, per cui i lavori di demolizione avranno luogo nel corso del 2022. Contestualmente dovrà essere predisposta la progettazione del nuovo Polo che dovrà essere validata ed approvata da INAIL, soggetto che si farà poi carico della costruzione del Polo.

Risultato atteso
Garantire al comprensorio albenganese un polo scolastico di istruzione secondaria, con edifici innovativi sia sotto il profilo di nuove tecnologie costruttive, che di fruibilità didattica

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo										
	1° trim.		2° trim.		3° trim.		4° trim.		**Totale**	
Predisposizione progetto di fattibilità tecnica ed economica e sua verifica/approvazione	40%		50%		10%				100%	
Predisposizione progetto definitivo					50%		50%		100%	

Indicatori (parametri)			
Descrizione		*Val. ob.*	
Predisposizione progetto di fattibilità tecnica ed economica		**31/05/2022**	
Verifica/approvazione da parte di INAIL		**31/07/2022**	
Predisposizione progetto definitivo		**31/12/2022**	

Collegamento a risorse finanziarie		
	Previste	**Pesatura obiettivo: /100**
Entrate correnti		
Entrate c/capitale	**1.200.000,00**	
Spese correnti		
Spese c/capitale	**1.200.000,00**	

Collegamento ad altre risorse disponibili				**Risorse strumentali specifiche**
Personale				
Cat.	*N.*	*% acc.*		
Dirigente	1	20		
D3	1	30		
D1	1	20		
C1	1	30		
		100		

Note:
Le tempistiche delle attività di verifica e validazione sono subordinate ai tempi di risposta dell'INAIL.

3) Obiettivo di mantenimento:

Responsabile
Ing. Chiara VACCA

Centro di Responsabilità
AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO INFRASTRUTTURALE

Assessore Responsabile SINDACO – Riccardo TOMATIS

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 2 Segreteria generale

Denominazione obiettivo
Monitoraggio dei tempi dei procedimenti ai sensi del vigente PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) dell'Ente.

Descrizione obiettivo
L'obiettivo richiede l'estrazione a sorte di procedimenti in carico alle Unità Organizzative dell'Area ed una verifica sulla regolarità del loro iter rilevando eventuali anomalie. Intende essere il punto di raccordo fra l'attività di programmazione dell'Ente e quella di verifica e controllo in funzione anticorruttiva nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e della normativa vigente come declinate dallo stesso PTPCT del comune di Albenga per il triennio 2020/2022 (Delibera G.C. n. 38/2020): "*L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della Performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dall'Autorità. Così l'art. 1, comma 8 della legge n. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico – gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare*".

Risultato atteso
Report di analisi sui procedimenti verificati (almeno 3 estratto a sorte per ognuna delle Unità Operative dell'Area) in grado di far emergere eventuali elementi da ritenere indici di possibile malfunzionamento che imponga, oltre ad un costante monitoraggio, azioni correttive di ordine organizzativo. La relazione conclusiva richiede la valutazione dei seguenti indicatori: - tempi di conclusione dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto - durata media del procedimento con l'evidenza dei casi che si discostano - numero delle segnalazioni di anomalia o contestazione del provvedimento finale, distinguendo fra ricorsi e segnalazioni da parte di soggetti esterni, organi di controllo, ricorsi per via amministrativa o giurisdizionale - completezza della documentazione - coerenza della documentazione acquisita e valutata rispetto alla pratica in esame

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo										
	1° trim.		2° trim.		3° trim.		4° trim.		Totale	
Tempistica di realizzazione prevista							100%		100	

Indicatori (parametri)			
Descrizione			
Numero dei procedimenti compiutamente esaminati		**Almeno tre per U.O.**	
Tempistica di raggiungimento dell'obiettivo		**Dic. 2022**	

Collegamento a risorse finanziarie		
	Previste	Pesatura obiettivo:
Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili				Risorse strumentali specifiche
Personale				
Cat.	*N.*	*% acc.*		
Dirigente	1	60		
D	5	40		

Note:

4.5 Area POLIZIA MUNICIPALE

4.5.1 Responsabile: ad interim Dott.ssa Anna NERELLI

Risorse umane assegnate per l'esercizio 2022

n. 1 dirigente

n. 4 funzionario direttivo (cat. D) T.P.O.

n. 11 Ispettori polizia municipale (cat. D1)

n. 24 agenti polizia muncipale

n. 3 istruttore amministrativo (cat. C)

n. 2 operatori (cat. B)

n. 1 esecutori (cat. A)

Obiettivo strategico

Obiettivo ANNO 2022

Responsabile
MONTAN

Centro di Responsabilità
POLIZIA LOCALE

Assessore Responsabile M.Vannucci

Missione 3

Denominazione obiettivo
SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA Progetto prevenzione e repressione spaccio stupefacenti ed educazione alla legalità

Descrizione obiettivo
Il sistema integrato di sicurezza urbana viene potenziato ed implementato ,nel 2022, grazie alle risorse assegnate al Comune di Albenga dal Ministero dell'Interno (€ 16.000,00) sui fondi destinati con Decreto 8.7.2021 alla prevenzione e contrasto della vendita e cessione di sostanze stupefacenti. Il progetto, già approvato dalla G.C. con deliberazione n. 319 del 23.09.2021, prevede: - **il presidio diffuso e sistematico del territorio ed in particolare nei pressi dei plessi scolastici e dei luoghi di ritrovo ed aggregazione dei giovani** : monitoraggio e stretto controllo sulla presenza di immigrati con posizione di soggiorno irregolare con l'immediata identificazione fisica degli stessi con l'utilizzo del gabinetto

scientifico dotato dello SPIS .

- **l'"Educazione alla legalità"** :
  il progetto di promozione della legalità nella scuole, che si svilupperà nell'arco dell'anno scolastico 2002/2023, prevede una collaborazione con gli istituti scolastici di secondo grado presenti sul territorio, le cui modalità e termini saranno definite mediante una Convenzione.
  Gli studenti, con particolare riguardo a quelli delle prime due classi - per la maggiore vulnerabilità -, saranno interessati da appositi incontri ai quali potranno partecipare esperti del settore e persone che, dopo aver vissuto un'esperienza diretta, siano riusciti ad emergere dal tunnel della tossicodipendenza.
  Saranno a tal fine coinvolti i Servizi Sociali e , tramite questi, le Associazioni e/o le Comunità di recupero, per le testimonianze dirette.

Risultato atteso

Il progetto mira a produrre effetti dissuasivi e concrete pressioni nei soggetti, assoldati dalle organizzazioni criminali, dediti allo spaccio di sostanza stupefacenti. La pregnante presenza delle istituzioni è quindi finalizzata a provocare la consapevolezza nei soggetti criminali di poter essere prontamente identificati e monitorati e ciò stesso è elemento deterrente e di disturbo ale attività criminose.

La promozione della legalità nelle scuole è fondamentale per rendere consapevoli i ragazzi dei pericoli relativi all'uso di tutte le sostanze stupefacenti

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo										
	1° trim.		2° trim.		3° trim.		4° trim.		Totale	
Tempistica di realizzazione prevista	30		30		10		30		100	

Indicatori (parametri)			
Descrizione		*Val. ob.*	
1) Attività di programmazione degli interventi di presidio e controllo		**Gennaio 2022**	
2) Attività di redazione progetto "educazione alla legalità" e di definizione Convenzione con gli Istituti scolastici di secondo grado		**Gennaio / febbraio/ marzo 2022**	
3) Avvio presidi diffusi per contrasto spaccio stupefacenti		**Da gennaio a dicembre 2022 almeno un presidio /settimana**	
4) Attuazione progetto "Educazione alla legalità"		**Da Marzo a dicembre 2022**	

5) Rendicontazione progetto al Ministero		Gennaio 2023	

Collegamento a risorse finanziarie		
	Previste	Pesatura obiettivo:
Entrate correnti	**16.000,00**	100
Entrate c/capitale		
Spese correnti	**16.000,00**	
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili				**Risorse strumentali specifiche**
Personale				
Cat.	*N.*	*% acc.*		
C	10			
D	6			

Note:

4.6 Segretario Generale

Obiettivo di mantenimento

Obiettivo ANNO 2022

Responsabile
Dott.ssa Anna NERELLI

Centro di Responsabilità
Segretario Generale

Assessore di riferimento : Sindaco
Missione 01

Denominazione obiettivo
- rogito atti in forma pubblico amministrativa ed autentica scritture private ; - predisposizione Piano Performance e gestione ciclo della performance; - supporto giuridico agli organi istituzionali

Descrizione obiettivo
Attività di rogito degli atti pubblici nell'interesse dell'Amministrazione : contratti di appalto, cessioni a titolo gratuito , cessioni a titolo oneroso, convenzioni urbanistiche. Predisposizione del Piano della performance 2022 e conseguente attività di coordinamento dei Dirigenti; Auditing N.d.V. e rendicontazione obbiettivi Supporto giuridico agli organi dell'Ente: Sindaco , Giunta e Consiglio Comunale

Risultato atteso
Attenta verifica degli atti pubblici oggetto di rogito e conseguente agevole definizione dell'iter delle pratiche in corso. Coordinamento e maggior efficienza dell'azione amministrativa Legittimità dell'azione amministrativa .

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trim.	2° trim.	3° trim.	4° trim.	Totale
Tempistica di realizzazione **Prevista**	0%	20%	40%	40%	100

Indicatori (parametri)

Descrizione	*Val. ob.*
Stipula atti in forma P.A e Scritture private	n. 5 /anno
Coordinamento Dirigenti e verbalizzazione sedute Verifica Piano Performance	Almeno 5 /anno Almeno 2 sedute/anno
Supporto giuridico agli organi : Sindaco, Giunta e Consiglio Confronti e riunioni : a) Sindaco b) Giunta c) Consiglio	a) confronti quotidia ni b) almeno 1/settima

	na c) almeno 5 /anno

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Pesatura obiettivo100
Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale

Cat.	*N.*	*% acc.*
D	1	50
C	2	100

Risorse strumentali specifiche

Note:

5. Piano Esecutivo di Gestione – PEG

5.1 Rinvio

Il PEg è approvato con apposito atto separato a cui si rinvia.

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

PIANO TRIENNALE DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2022-2024

INDICE

PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge; dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo

diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) integrato con il Piano Triennale della Trasparenza (ora PTPCT)**, che:

- fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio;
- individui procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Albenga viene ora aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative più recenti, dettate dall'ANAC, da ultimo con le Linee Guida del 3 febbraio 2022 .

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1.1. LA FINALITA'

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi RPCT).

Il Piano deve costituire strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al RPCT, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Generale.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Dirigenti e dei Titolari di Posizioni Organizzative - T.P.O. che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

1.2. LE FASI

1. Entro il **30 novembre** di ogni anno ciascun Dirigente- Responsabile di Area trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Contestualmente, ciascun Dirigente Responsabile di Area relaziona al RPCT in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano in vigore per l'annualità trascorsa. In particolare, entro tale data, ciascun Dirigente relaziona con nota scritta al RPCT sui provvedimenti di rotazione del personale adottati o sui motivi che ne hanno impedito l'adozione, nonché in tale ultima ipotesi sulle misure organizzative predisposte in funzione anticorruttiva. Sempre entro il termine del 30 novembre di ogni anno i Dirigenti attestano l'insussistenza di sopravvenute cause di incompatibilità di cui al successivo punto 3.5.3.

2. Entro il **30 dicembre** di ogni anno il Responsabile della prevenzione e la trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Corruzione; sarà inoltre necessario inserire un collegamento tramite link a tale sezione in Disposizioni Generali\ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** (o altra data stabilita da ANAC) di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

1.3. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Albenga e i relativi compiti e funzioni sono:

a) La Giunta Comunale

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016);
- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione

della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano;
- dota il RPCT di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formalizzazione, struttura che è stata confermata anche nell'ultima ricognizione della pianta organica dell'Ente approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 334 del 26.11.2020.

b) Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Albenga è il Segretario Generale dell'Ente dott.ssa Anna Nerelli. Il Responsabile della prevenzione della corruzione propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e provvede, in particolare:

- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Egli vigila, inoltre, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale ed il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso.

Di norma entro il 31 dicembre di ogni anno, egli pubblica inoltre nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione.

c) I dirigenti dei servizi

I dirigenti dei servizi dell'Ente sono individuati nel presente PTPC quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- relazionano con cadenza annuale sullo stato di attuazione del PTPC e, congiuntamente, della Performance al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Nucleo di Valutazione (N.d.V.) in un apposito incontro.

d) Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.)

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei dirigenti responsabili dei servizi.

e) I dipendenti comunali

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC. Il coinvolgimento va assicurato :

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure.

1.4. IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Con avviso pubblicato il 18.01.2022 sul sito web del comune di Albenga è stato avviato un confronto con la collettività e con i portatori di interessi sui temi dell'attuazione e sui contenuti del PTPCT

1.5. IL CONTESTO INTERNO

Con riferimento al contesto interno del Comune di Albenga si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione di competenza del Consiglio Comunale.

IL RPCT ha avviato una verifica interna con nota del 13.12.2021 rivolta ai dirigenti al fin di valutare l'attuale situazione interna sulle principali problematiche in tema di anticorruzione.

1.6. COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede che *«l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»*.

E' necessario, pertanto, che all'interno del PTPCT vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti negli documenti di programmazione strategico - gestionale adottati quali il piano della performance .

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti – Piano della Performance e PTPCT che richiede un arco temporale maggiore, sono inseriti nel Piano della Performance quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della Performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli

adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

In particolare, a decorrere dal 2020 il piano della performance conterrà, per ciascuna Area organizzativa dell'Ente, una scheda processo tesa a porre in evidenza per procedimenti specificamente indicati e con riguardo a tutte le posizioni trattate:

- i tempi di conclusione dell'istruttoria e di emissione dell'atto finale,
- la durata media del procedimento con l'evidenza del numero dei casi che vi si discostano oltre un parametro fissato,
- il numero delle verifiche effettuate dai Dirigenti di area sui casi ritenuti anomali e l'esito del controllo,
- il numero delle segnalazioni di anomalia o contestazione del provvedimento finale, distinguendo fra rilievi e segnalazioni da parte di soggetti esterni, organi di controllo, ricorsi per via amministrativa o giurisdizionale.
- Il numero delle opposizioni che hanno visto soccombente il comune.

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per "processo" è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore/ufficio può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

2.2. MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a") previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 - 2015, riorganizzate con la determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) e definite **Aree Generali di rischio,** sono state individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;

- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 163 del 2006;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

2.3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione è stata effettuata la valutazione del rischio "corruzione" e "malfunzionamento" in relazione a ciascuno dei processi organizzativi sopra elencati.

Per ciascun "processo" sono stati identificati e descritti i possibili rischi.

Una volta identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, sono stati valutati la ***probabilità*** di realizzazione del rischio e l'eventuale ***impatto*** del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare l'Amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio (basso, medio, alto, molto alto).

Per stimare il valore della probabilità e dell'impatto sono state utilizzate le indicazioni contenute nell'Allegato 5 al PNA, in ragione delle peculiarità dell'ordinamento locale.

I rischi individuati sono stati, dunque, ponderati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la graduazione riportata nella tabella sotto indicata:

Livello di rischio e classificazione del rischio

- Nessun rischio con valori < 4
- Livello rischio "basso" con valori tra 4 e 6

- Livello rischio "medio" con valori tra 6,01 e 8
- Livello rischio "alto" con valori > 8

Catalogo dei rischi per ogni processo
AREE DI RISCHIO
PROCESSI
RISCHI
VALUTAZIONE RISCHIO

1)
Acquisizione e progressione del personale

Reclutamento

Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari

6,00
BASSO

Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari

6,00
BASSO

Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari

6,00
BASSO

Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari

7,50
MEDIO

Progressioni di carriera

Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari

7,33
MEDIO

Conferimento di incarichi di collaborazione

Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari

5,83
BASSO

2)
Affidamento lavori, servizi e forniture

Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa

7,33
MEDIO

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto

7,33
MEDIO

Requisiti di qualificazione

Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

7,67

MEDIO

Requisiti di aggiudicazione

Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa

8,33

ALTO

Valutazione delle offerte

Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali

9,00

ALTO

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale

6,75

MEDIO

Procedure negoziate

Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa

7,33

MEDIO

Affidamenti diretti

Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa

7,33

MEDIO

Revoca del bando

Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario

6,00

BASSO

Redazione del crono programma

Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore

7,88

MEDIO

Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera

6,42

MEDIO

Varianti in corso di esecuzione del contratto

Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni

7,67

MEDIO

Subappalto

Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso

7,00

MEDIO

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione

6,00

BASSO

3)

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)

Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)

6,67
MEDIO

Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)

6,00
BASSO

Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)

Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche

6,42
MEDIO

Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati

5,50
BASSO

Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)

Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche

6,42
MEDIO

Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati

5,83
BASSO

Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)

6,00
BASSO

4)

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti

6,67
MEDIO

Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti

6,00
BASSO

Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari

5,25
BASSO

Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti

7,33

MEDIO

Omissione e/o negligenza dell'attività sanzionatoria

6,42

MEDIO

5)

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Accertamento delle entrate e impegno delle spese

Omissione nella corretta individuazione del creditore/debitore nella definizione del credito/debito

6,02

MEDIO

Riscossione entrate e pagamento spese

Omissioni nell'attività di recupero delle entrate e di pagamento delle spese

6,33

MEDIO

Locazioni e concessioni in uso beni immobili

Disomogeneità criteri di valutazione delle richieste/scarsa trasparenza delle procedure di alienazione o di concessione

6,33

MEDIO

6)

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Sopraluogo e verbalizzazioni

Effettuazione di verifiche con criteri discrezionali sia per i tempi di intervento sia per le modalità di controllo

5,50

BASSO

Contestazione delle sanzioni

Errata definizione della violazione ai fini di agevolare il trasgressore

5,83

BASSO

7)

Incarichi e nomine

Conferimento di incarichi di collaborazione e /o consulenza

Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali.

6,30

MEDIO

8)

Affari legali e contenzioso

Procedura di scelta del contraente

Scarsa trasparenza dell'operato

6,30

MEDIO

Di seguito è riportato schematicamente l'esito dell'operazione di valutazione dei rischi per ogni area e per ogni processo. I rischi di livello rilevante (medio e alto) ai fini dell'applicazione delle misure di prevenzione ulteriori sono evidenziati con sfondo grigio.

2.4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione e la trasparenza con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative/ responsabili per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "ALTO" >8.

3. LE MISURE DI CONTRASTO

3.1. I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato con deliberazione consiliare n. 10 dell'11.01.2013 il Regolamento comunale sui controlli interni (consultabile sul sito web istituzionale alla pagina http://www.comune.albenga.sv.it/upload/albenga_ecm8/delibere/C00102013_225_3775.pdf).

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA':	Segretario Generale
	Servizio Controlli Interni
PERIODICITA':	Controllo Semestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni
	Report risultanze controlli

3.2. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001

"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato del Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento, approvato con propria Delibera di Giunta n° 325 del 12.11.2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Albenga , ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Albenga si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA': RPCT
Dirigenti/Posizioni Organizzative
U.P.D.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento e ss.mm.

3.3. MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), la Giunta Comunale con deliberazione n. 303 del 13.12.2012 ha individuato nel Segretario Generale il soggetto cui attribuire tale potere .

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Dirigente/PO dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Generale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

L'art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'intero art. 24 del d.lgs. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012.

Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, si precisa che il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali, in virtù dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione.

RESPONSABILITA': Dirigenti/Posizioni Organizzative/Segretario Comunale
PERIODICITA': Annuale
DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato
Report risultanze controlli

3.4. LA FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza provvede a programmare annualmente l'aggiornamento formativo anche tramite piattaforme didattica e learning.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

I Dirigenti di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Il Coordinamento Dirigenti è un utile strumento di formazione ed aggiornamento .

In sede di Coordinamento Dirigenti, il RPCT provvede ad un costante aggiornamento formativo dei Dirigenti sul tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza affinché gli stessi, a loro volta , provvedano con aggiornamenti continui nei confronti del personale loro assegnato.

RESPONSABILITA': RPCT
Dirigenti/Posizioni Organizzative
PERIODICITA': semestrale
DOCUMENTI: Piattaforme e learnig
Coordinamento dirigenti

3.5. ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal Dirigente competente nello specifico con riguardo alla concreta ed effettiva condizione dei servizi.

- **Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari**
  L'ente assegnerà ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con motivazione adeguata del provvedimento con cui sarà disposto lo spostamento:
- per il personale non dirigenziale, la rotazione si riferirà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;

- per il personale dirigenziale, si intenderà la revoca dell'incarico dirigenziale oppure la ri-attribuzione di altro incarico.

RESPONSABILITA': RPCT
Dirigenti/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio
Funzionigramma
Profili professionali

3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente e nel Regolamento per il conferimento degli incarichi approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 61 del 2019

RESPONSABILITA': Segretario Generale
Dirigenti/Posizioni Organizzative
Responsabile Settore Risorse Umane

DOCUMENTI: Regolamento per il conferimento degli incarichi
Codice di comportamento

3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione".

RESPONSABILITA':	Segretario Generale
DOCUMENTI:	Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi Codice di comportamento Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità

3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi *(divieto di pantouflage).*

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

E' fatto obbligo al dipendente, nel momento della cessazione del servizio, di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage con lo specifico obiettivo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscenza della norma, nel rispetto delle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 1074/2018.

RESPONSABILITA':	Segretario Generale
	Dirigenti/Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Procedure di affidamento/Contratti

3.5.5. PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di

comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 18.03.2015 è stato approvato il Protocollo per lo sviluppo della legalità e trasparenza negli appalti pubblici, predisposto dalla Prefettura di Savona e sottoscritto dalle Pubbliche Amministrazioni e dai Comuni della Provincia di Savona.

RESPONSABILITA': Segretario Generale
Dirigenti/Posizioni Organizzative
DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Wistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001) pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo la ipotesi eccezionali previste dalla norma.

Il Comune di Albenga considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione. A tal fine è stata attivata una piattaforma di segnalazione anonima denominata Wistleblowing intelligente raggiungibile dall'area trasparenza del sito ufficiale dell'Ente, o attraverso il seguente link https://wb.anticorruzioneintelligente.it/anticorruzione/index.php?codice=Y4USJ6&dipendente=1

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, che valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
b) all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
c) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

3.5.7. MAPPATURA DEI PROCESSI

Con delibera di Giunta n. 522 del 21.12.2017 il comune di Albenga ha approvato la "Mappatura dei processi" strumento irrinunciabile ed obbligatorio per effettuare l'analisi del contesto interno. Si tratta di un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività a fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. La ricostruzione accurata della c.d. "mappa" dei processi organizzativi è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di *governance.*

3.5.8. CONTROLLI SPECIFICI SUI CONTRATTI

Nel caso di affidamento diretto di forniture o servizi del valore pari o superiore a 300.000,00 euro, il Dirigente con cadenza semestrale, entro il 31 agosto e il 28 febbraio rispettivamente con riguardo al primo e secondo semestre dell'anno invia al RPCT dell'Ente:

Qualora l'affidamento diretto sia disposto per "Assenza di Concorrenza per motivi tecnici"
- apposita nota di relazione e/o documenti atti a dimostrare la previa consultazione del mercato di riferimento e che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto;

Qualora l'affidamento diretto sia disposto per "Estrema urgenza"
- apposita nota di relazione e/o documenti atti a dimostrare che sono state adottate le misure necessarie a prevenire il verificarsi della situazione di estrema urgenza che, pertanto, si è venuta a determinare per fatto imputabile alla imprevedibilità.

Nei contratti che prevedono l'avvalimento, a prescindere dal loro importo, il Dirigente preposto alla procedura trasmetterà al RPCT dell'Ente, alle scadenze e con riguardo al periodo temporale di cui al punto precedente, apposita nota con l'indicazione degli effettivi apporti delle imprese ausiliarie volti a dimostrare la reale messa a disposizione della capacità esecutiva connessa al possesso della qualificazione e/o dei requisiti di partecipazione richiesti in sede di gara.

4. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE

4.1 PREMESSA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell' abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);

- le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

4.2 IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Il Comune di Albenga è tenuto , pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

4.3 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ENTE

Come chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

4.4 SPECIFICI OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Per il triennio di vigenza del presente PTPC, si dovrà prevedere l'inserimento dei seguenti obiettivi strategici assegnati al Dirigente e RPCT, contenenti almeno le specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione:

Dettaglio degli obiettivi:

Obiettivo

Responsabile

Indicatore

Tempi

Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente

Tutta la struttura

Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%

Entro 31/12 di ogni anno

Verifica formato pubblicazione dati

Tutta la struttura

Verifica attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%

Entro 31/12 di ogni anno

Esito pubblicazione XML dati l. 190/2012

Operatori accreditati servizi on line ANAC

Verifica XML Anac: positiva

Entro 31/1 dell'anno successivo

4.5 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI – NOMINATIVI DEI RESPONSABILI

All' art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del d.lgs. 33/2103 (i dirigenti responsabili dell'amministrazione e il Responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto).

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della trasparenza.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei flussi informativi i responsabili della pubblicazione trasmettono all'indirizzo mail dell'ufficio trasparenza (trasparenza@comune.albenga.sv.it) i dati da pubblicare, la relativa sezione nell'area "Amministrazione trasparente" ed il termine entro il quale effettuare la pubblicazione che sarà eseguita a cura dell'ufficio medesimo.

4.6 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con provvedimento del Commissario Straordinario n. 4 del 15.04.2014 il Segretario Generale, già nominato Responsabile della prevenzione della corruzione , è stato nominato anche Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013.

4.7 IL NUOVO ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.lgs 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico saranno pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. (artt. 22 e succ. L.241/90);

L'Amministrazione con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 06.03.2018 ha approvato il "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato" secondo quanto previsto dalla Determinazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016.

5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza; a tal fine l'utenza potrà rivolgersi all'U.R.P. per apposite segnalazioni.

Le segnalazioni anonime eventualmente pervenute , sono oggetto di puntuale verifica e sottoposte all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

RESPONSABILITA': Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Dirigenti/Posizioni Organizzative

Responsabile dell'URP

DOCUMENTI: Segnalazioni URP e Segnalazioni anonime

6. REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI

Questa sezione pone l'attenzione sulle vincolanti responsabilità dell'Ente nei confronti dei soggetti partecipati dall'amministrazione, controllati per via di una partecipazione al capitale sociale.

La responsabilità cui viene chiamato l'Ente controllante si configura in un duplice aspetto:

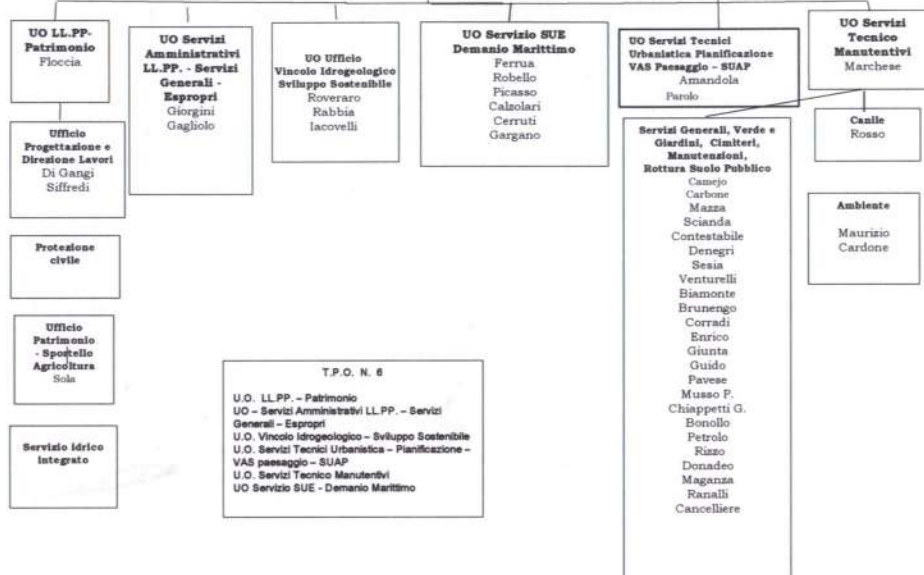
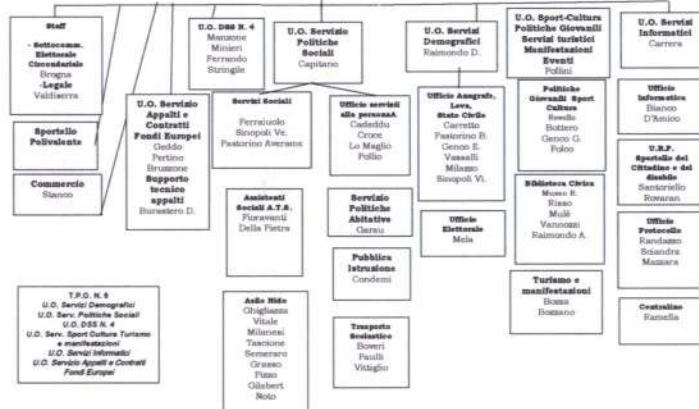
a) Le modalità di affidamento, a tali soggetti di funzioni e attività pubbliche, deve essere preceduto da un'attenta istruttoria e da una congrua motivazione, adottando procedure aperte e garantendo la trasparenza informativa sull'attività svolta e i processi decisionali assunti, dovendo sempre garantire che la parte pubblica possa effettuare un controllo stringente sulle scelte strategiche;
b) Vigilare in merito agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per le proprie società partecipate o controllate, definitivamente chiariti con la Determinazione ANAC 831/2016, con particolare attenzione per garantire l'imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, attraverso il maggior controllo dei casi di possibili conflitti di interesse e il maggior livello di trasparenza

Ai sensi di quanto disposto dai commi 611 e 612 della Legga 190/2014 (Legge di stabilità 2015) e dal decreto legislativo n. 175/2016, in tema della revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici il Comune di Albenga ha proceduto alla redazione dei "Piani di Razionalizzazione delle Società e partecipazione societarie".

RESPONSABILITA':	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dirigenti/Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Relazioni e report periodici sui controlli

Ai sensi dell'art. 22 del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e nel rispetto delle indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 1134 del 08.11.2017, inoltre, il comune di Albenga pubblica sul proprio sito, alla voce "Amministrazione trasparente" la lista degli enti ai quali partecipa o che controlla con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate, rinviando al sito delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi devono pubblicare.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Area Risorse Finanziarie
Dirigente di Area: Dott. Massimo Salvatico
U.O. Servizio Entrate Tributarie
Crecchi
Agaccio
Ardissone
Pisano
Ascoli
Bria
U.O. Servizi Ragioneria - Contabilità
Novaro
Sessa
Scuratti
Pippo
Badoino
Petullà
U.O. Servizio Entrate Patrimoniali diverse
Balbi
Zoccali
Negroni
U.O. Servizio Farmacie Comunali
Calcagno A.
Zerbone
Urselli
Borasi
Zunino P.
Mantineo
T.P.O. N. 4
U.O. Servizio Entrate Patrimoniali Diverse
U.O. Servizio Ragioneria e Contabilità
U.O. Servizio Farmacie Comunali
U.O. Servizio Entrate Tributarie

AREA SICUREZZA
Dirigente ad Interim
Anna Nerelli

BARBIERI

U.O. Servizi Amministrativi e Viabilità

- Servizi Amministrativi: Bonavita, Marco
- Sezione Viabilità/ segnaletica Servizi elettricisti/ mantenimento: Lavagna, Porcello, Sferrino, Calcagno, Infantino, Cancelliere, Piccone
- Servizio Centrale Operativa /Sistema Videosorveglianza: Dagnino, Sciancamerli
- Servizio U.R.P. Front office: Falco, Zunino L.

MARMENTINI

U.O. Servizi infortunistica stradale

- Sezione Accertamenti COSAP: Cantore
- Sezione Infortunistica stradale: Orengo

MONTAN
(Comandante Vicario)

U.O. Servizi Polizia Locale

- Sezione servizi esterni: Rossi, Castrovillari, Moretto, Zunino M., Voltolin, Serratore, Primoceri, Dell'Olio, Dambra, Tarantino, Bova, Gaudenti, La Morticella, Mangiapane, De Bernardis
- Sezione tutela del territorio: Spiota, Aurame, Delfino
- Sezione Messi notificatori: Toro, Bottelli

SPANU

U.O. Servizi Sicurezza Urbana

- Sezione Sicurezza urbana: Cerioni, Pomponi, Pezzano, Di Gennaro
- Sezione Polizia commerciale: Sansalone, Mosca
- Sezione Polizia Amministr: Massano
- Sezione accertamenti anagrafici: Di Raimondo

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

Art. 1
Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Albenga, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

Art.2
Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

   a) "Lavoro agile" o "Smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività;
   b) "Amministrazione": il Comune di Albenga;
   c) "Lavoratore agile": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modo agile;
   d) "Dotazione informatica" o " strumenti di lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
   e) strumenti informatici, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
   f) "Sede di lavoro ": la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 3
Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

   a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
   b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
   c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
   d) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
   e) promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
   f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Art. 4

Destinatari

1. Possono avvalersi dell'istituto del lavoro agile i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Albenga a tempo pieno o con rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale superiore al 50%.

Art. 5
Requisiti generali del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
   a. possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
   b. possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
   c. coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
   d. adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
   e. possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Sono quindi escluse tutte le attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, asili nido, farmacie) ovvero con impiego di macchine ed attrezzature oppure da effettuare sul territorio (a titolo di esempio: assistenza domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia locale, manutenzione stabili e patrimonio), ovvero che prevedono l'utilizzo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei.

3. Sono, parimenti, esclusi dal lavoro agile in relazione all'attività di coordinamento ed alla specificità degli incarichi svolti coloro che ricoprono:
   - posizioni dirigenziali;
   - posizioni organizzative o incarichi di alta professionalità ai sensi dell'art. 13 del vigente CCNL di categoria sottoscritto in data 21.05.2018;
   - posizioni di particolare responsabilità incaricate ai sensi degli artt. 56-sexies e 70-quinquies del vigente CCNL di categoria sottoscritto in data 21.05.2018.

Art. 6
Luoghi e modalità temporali di svolgimento del lavoro agile

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato nel Progetto individuale di lavoro agile e comunque nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui all'art. 15 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a prestare le ore contrattualmente previste, comprensive della prestazione resa in lavoro agile. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello

specifico progetto di lavoro agile (quest'ultimo non può comunque essere superiore al 50 % dell'orario settimanale di servizio), tenuto conto delle esigenze organizzative aziendali.

3. La distribuzione dell'orario di lavoro nella giornata di lavoro agile, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto, è a discrezione del lavoratore ed è previamente comunicata al dirigente dell'Area di appartenenza. Al fine tuttavia di garantire la fluidità dei processi di comunicazione tra il dipendente i lavoro agile ed il personale presente in sede, deve essere assicurata, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nella fascia oraria tra le ore 8,00 e le ore 17,00.

4. Il dipendente in lavoro agile, nell'organizzare il proprio orario di lavoro nella giornata di lavoro agile,, assicura il rispetto della normativa vigente in materia di ore di riposo consecutive necessarie nelle 24 ore per il recupero delle energie psico-fisiche.

5. Deroghe rispetto alla collocazione settimanale del rientro e alle fasce di contattabilità possono essere eccezionalmente concordate di volta in volta tra il dipendente in lavoro agile ed il dirigente, qualora motivate da esigenze del dipendente, ovvero disposte dal dirigente se motivata da particolari esigenze di servizio.

Art. 7
Strumenti per lo svolgimento del lavoro agile

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa; in particolare l'Amministrazione fornirà in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer portatile in alternativa é possibile l'utilizzo di dispositivi di proprietà del dipendente che si renda disponibile.

2. Le spese per consumi elettrici e di connessione dei dispositivi in uso al dipendente in lavoro agile sono a carico esclusivo del medesimo e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Albenga.

3. Per dotazione informatica del dipendente in lavoro agile si intende l'insieme degli apparati hardware, software, di rete e di connettività, ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività in lavoro agile, messo a disposizione dall'Amministrazione, nonché dispositivi di proprietà del dipendente che si renda disponibile al loro utilizzo, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete validati dal Servizio Informatica comunale (es. antivirus).

4. Gli strumenti informatici vengono installati e collaudati dal Servizio Informatica, presso la sede comunale.

5. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password-IP address), la connessione ai servizi informatici é garantita esclusivamente nella fascia 8-17 dal lunedì al venerdì.

6. Il servizio di assistenza tecnica é assicurato dalla sede comunale esclusivamente dal servizio di helpdesk nella fascia oraria lavorativa ed erogato in modalità remota previa apertura di ticket di segnalazione.

7. Le attrezzature fornite dall'Amministrazione, che compongono la postazione di lavoro agile, devono essere riconsegnate al servizio informatica al termine del progetto di lavoro agile.

Art. 8
Dovere di assicurare la disconnessione

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 1, della L. n. 81/2017, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del dipendente in lavoro agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'Amministrazione attiverà misure informative destinate ai dipendenti in lavoro agile sui danni da iperconnessione, finalizzati a favorire un uso ragionevole delle tecnologie ICT.

Art. 9
Criteri e modalità di assegnazione al lavoro agile

1. Il Dirigente dell'area interessata, nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro, procede alla formale assegnazione a posizioni di lavoro agile mediante "accordi individuali" a forma scritta, previa validazione del Servizio Risorse Umane che cura la redazione degli accordi stessi.

2. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
   • su richiesta individuale del dipendente;
   • per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
   • in caso di eventi comportanti esigenze di natura temporanea e/o eccezionale
   nel limite del 15% dei dipendenti dell'Ente ove lo richiedano, fatta salva l'adozione del POLA (piano organizzativo del lavoro agile) e la conseguente applicazione del limite di cui all'art. 14, comma 1° della legge n. 124/2015.

3. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile dalla singola struttura organizzativa ovvero superiore alla percentuale di cui al comma precedente, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:

   a lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità
   b lavoratore con figli in condizioni di disabilità
   c situazioni di disabilità psico-fisiche del lavoratore
   d esigenze di cura di figli conviventi **minori di anni 16**
   e maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

4. Gli accordi di lavoro agile hanno durata non superiore a 12 mesi.

Art. 10
Accordo individuale

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità agile sottoscrivono un accordo che disciplina:

   a) le attività da svolgere al di fuori dei locali aziendali;

b) il progetto recante obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
c) la durata;
d) le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
e) gli strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore;
f) i tempi di riposo del lavoratore;
g) le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
h) le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali;
i) i termini di recesso;
l) gli indicatori per la valutazione del progetto ed i relativi risultati attesi.

Art. 11
Recesso

1. In presenza di giustificato motivo, ciascun soggetto contraente può recedere prima della scadenza del termine.

2. In particolare, le specifiche condotte da parte del lavoratore, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo a recesso (fatta salva la configurazione di illecito disciplinare) sono le seguenti:
   - mancato raggiungimento degli obiettivi;
   - reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore in lavoro agile nelle fasce di contattabilità;
   - reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
   - irreperibilità del lavoratore;
   - violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
   - utilizzo a fini non lavorativi della dotazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione.

Art. 12
Trattamento giuridico ed economico

1. I dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alla giornata lavorativa di lavoro agile, non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni parziali dell'orario giornaliero di lavoro, ad eccezione dei permessi relativi alla Legge n. 104/1992. Relativamente alle prestazioni per lavoro straordinario sono fatte salve inderogabili esigenze d'ufficio connesse all'erogazione di servizi all'utenza e/ alla collettività che richiedano la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro o all'esterno.

3. Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della tutela della maternità e paternità e dei permessi giornalieri previsti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale o direttamente dalla Legge.

4. Non è ammessa la fruizione, senza soluzione di continuità, di giornate di lavoro agile e assenze giornaliere per congedi e permessi ad eccezione di quelli a tutela della maternità e paternità, per lutto e partecipazione a concorsi.

5. Nella giornata di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 13
Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza

1. Fatta salva l'autorizzazione all'utilizzo della strumentazione di proprietà, il dipendente é tenuto ad utilizzare la dotazione informatica, messa a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro agile, ad esclusivo fine lavorativo, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

2. È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche fornite al lavoratore, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi.

3. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi e sono responsabili della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche.

4. Il servizio competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art.10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

5. I dipendenti sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

6. I dipendenti, nell'esecuzione della prestazione lavorativa, si obbligano a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o che siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

7. È fatto assoluto divieto di trasferire informazioni, dati, files di qualsiasi genere su altri dispositivi personali.

Art. 14
Privacy

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati, ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

2. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 15
Sicurezza sul lavoro e assicurazioni

1. Si applicano gli articoli 22 e 23 della Legge n. 81/2017.

Art. 16
Informazione e formazione

1. L'amministrazione definisce gli specifici percorsi di informazione e/o formazione rivolti ai dipendenti in lavoro agile, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 17
Valutazione performance e monitoraggio

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

2. L'Amministrazione monitora l'impatto sull'efficacia sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Art. 18
Normativa di rinvio

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa in materia, al CCNL di comparto, al contratto individuale di lavoro e all'accordo di cui all'articolo 10 del presente regolamento.

Art. 19
Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale.

Art. 20

Normative finali

1. In casi emergenziali é fatto salvo il superamento di limiti e condizioni previsti dal presente regolamento, con piena applicazione della disciplina recata dalle disposizioni di legge in materia.

Piano Occupazionale 2022
TEMPO INDETERMINATO

CAT.	PROFILO	SERVIZIO	FT/PT	MODALITA' RECLUTAMENTO	DATA
		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI			
D	Funzionario amministrativo	U.O. Affari Generali	Full Time	Mobilità/Concorso	Dal 01.12.2022
D	Funzionario amministrativo	U.O. Affari Generali	Full Time	Mobilità/Concorso	Dal 01.12.2022
		AREA SICUREZZA			
C	Agente di Polizia Locale	Area Sicurezza	Full Time	Mobilità/Concorso	Dal 01.07.2022
		AREA SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE			
		AREA FINANZIARIA			
D	Farmacista collaboratore	Farmacie comunali	Full Time	Mobilità/Concorso	Dal 01.07.2022
D	Funzionario amministrativo	U.O. Entrate tributarie	Full Time	Mobilità/Concorso	Dal 01.07.2022
		AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO INFRASTRUTTURALE			
D	Funzionario tecnico	U.O. Servizi generali	Full Time	Mobilità/Concorso	Dal 01.05.2022
C	Istruttore tecnico	U.O. Servizi generali	Full Time	Mobilità/Concorso	Dal 01.05.2022
D	Funzionario tecnico	U.O. Urbanistica	Full Time	Mobilità/Concorso	Dal 01.05.2022

Piano Occupazionale 2022

CAT.	PROFILO	SERVIZIO	[illegible]	MODALITA' RECLUTAMENTO	[illegible]
		TEMPO DETERMINATO			
		STAFF DEL SINDACO			
C	Addetto Stampa	Staff Sindaco	Full Time	Articolo 90 TUEL	12 mesi
		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI			
		AREA SICUREZZA			
		AREA SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE			
		AREA FINANZIARIA			
D	Farmacista collaboratore	Area Servizi Finanziari	Full Time	Contratto di somministrazione/Mobilità/Concorso	6 mesi
D	Farmacista collaboratore	Area Servizi Finanziari	Full Time	Contratto di somministrazione/Mobilità/Concorso	6 mesi
		AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO INFRASTRUTTURALE			
Dirigente	Dirigente tecnico	Area pianificazione e sviluppo del territorio	Full Time	Art. 110 Comma 1 TUEL	12 mesi

COSTO DEL PERSONALE 2021	
Competenze lorde	5.885.576,59 €
Totale oneri	1.896.348,95 €
IRAP	-400.538,80 €
Comandi	0,00 €
Buoni pasto	50.000,00 €
Totale	7.431.386,74 €

PREVISIONE 2022	
Totale generale competenze	5.913.415,58 €
Totale oneri	1.899.854,43 €
IRAP	-400.905,75 €
Buoni pasto	50.000,00 €
Totale	7.462.364,26 €

SALDO 2021-2022	-30.977,52 €

TETTO DA DATI RAGIONERIA	7.454.655,19 €
	26,96%

TETTO AL 27%	7.465.715,51 €

DISPONIBILITA'	3.351,25 €

Piano Occupazionale 2023

CAT.	PROFILO	SERVIZIO	FT/PT	MODALITA' RECLUTAMENTO	DATA
		TEMPO DETERMINATO			
		STAFF DEL SINDACO			
C	Addetto Stampa	Staff Sindaco	Full Time	Articolo 90 TUEL	12 mesi
		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI			
		AREA SICUREZZA			
		AREA SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE			
		AREA FINANZIARIA			
		AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO INFRASTRUTTURALE			
Dirigente	Dirigente tecnico	Area pianificazione e sviluppo del territorio	Full Time	Art. 110 Comma 1 TUEL	12 mesi

Piano Occupazionale 2024

TEMPO DETERMINATO					
CAT.	**PROFILO**	**SERVIZIO**	**FT/PT**	**MODALITA' RECLUTAMENTO**	**DATA**
		STAFF DEL SINDACO			
C	Addetto Stampa	Staff Sindaco	Full Time	Articolo 90 TUEL	12 mesi
		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI			
		AREA SICUREZZA			
		AREA SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE			
		AREA FINANZIARIA			
		AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO INFRASTRUTTURALE			
Dirigente	Dirigente tecnico	Area pianificazione e sviluppo del territorio	Full Time	Art. 110 Comma 1 TUEL	12 mesi

Piano Occupazionale 2024

COMANDI

CAT.	PROFILO	SERVIZIO	FT/PT	MODALITA' RECLUTAMENTO	DATA

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA SICUREZZA

AREA SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE

AREA FINANZIARIA

AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO INFRASTRUTTURALE

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avverrà secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009. mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni dell'ANAC.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000.

L'Ente promuove la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti dei servizi attraverso un'apposita sezione sulla pagina web istituzionale in cui si invitano gli interessati a manifestare, per specifiche attività, il giudizio reso, garantendo – dove necessario – forme di comunicazione a tutela dell'anonimato.
La procedura sia in ordine agli aspetti di rilevazione sia per quanto attiene alle attività di correzione dell'azione amministrativa in caso di doglianze da parte dei cittadini è in carico ai Dirigenti di Area in relazione ai compiti e servizi loro affidati.

COMUNE DI ALBENGA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022/2024.

PARERE TECNICO

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, sulla proposta indicata in oggetto.

Addì ~~30 MAG 2022~~ 30 GIU 2022

IL DIRIGENTE AD INTERIM
(Dott.ssa Anna NERELLI)

PARERE CONTABILE

Si esprime parere favorevole di regolarità contabile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, così come modificato dal d.l. 10.10.2012 n. 174, convertito in Legge 07.12.2012 n. 213, sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto, la quale comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

[X] SI [ ] NO

Addì ~~30 MAG 2022~~ 30 GIU 2022

IL DIRIGENTE DI AREA
(Dott. Massimo SALVATICO)

ALLEGATI A COSTITUIRE PARTE INTEGRANTE

n. 2 (DUE)

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE **IL SEGRETARIO GENERALE**

COMUNE DI ALBENGA (Provincia di Savona)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE	**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**	**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**
(Registro Pubblicazioni n. 2501) Su attestazione del Messo Comunale, CERTIFICO che la presente deliberazione trovasi in corso di pubblicazione per gg. 15 (quindici) a far tempo dal - 1 LUG 2022	Il presente verbale, oggi - 1 LUG 2022 giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio, viene comunicato ai Capigruppo consiliari.	La presente deliberazione, pubblicata senza reclamo alcuno dal ____ al ____ non essendo soggetta a controllo, è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, in data ____
Albenga, - 1 LUG 2022	Albenga, - 1 LUG 2022	Albenga, ____
IL SEGRETARIO GENERALE *(Dott.ssa Anna NERELLI)*	**IL SEGRETARIO GENERALE** *(Dott.ssa Anna NERELLI)*	**IL SEGRETARIO GENERALE** *(Dott.ssa Anna NERELLI)*

COMUNE DI ALBENGA (Provincia di Savona)